



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

e-Government v podmínkách města  
e-Government in the town

Student:	Lucie Slovačiková
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2012

## Zadání bakalářské práce

Student: **Lucie Slovačková**  
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa  
Studijní obor: 6202R055 Veřejná ekonomika a správa  
Specializace: 01 Veřejná ekonomika a správa  
Téma: E-Government v podmínkách města  
E-Government in the Town

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. E-Government
  3. Charakteristika správy města Šumperk
  4. Uplatňování e-Governmentu v podmínkách Městského úřadu Šumperk
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratek  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

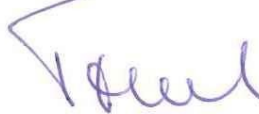
BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.  
HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.  
MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDROŇ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518 s. ISBN 978-80-7357-472-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012



doc. Ing. Petr Tománek, CSc.  
vedoucí katedry




prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 11. 5. 2012

  
.....  
Lucie Slovačková

# OBSAH

1	ÚVOD .....	5
2	e-GOVERNMENT .....	7
2.1	Veřejná správa na úrovni obce .....	8
2.1.1	Historie moderní veřejné správy .....	9
2.1.2	Postavení obce .....	10
2.1.3	Orgány obce .....	11
2.1.4	Působnost obce .....	12
2.2	Podněty a vývoj e-Governmentu v České republice .....	13
2.2.1	Vládní strategie a koncepce e-Governmentu .....	14
2.3	Symboly a nástroje e-Governmentu .....	17
2.3.1	Czech POINT .....	18
2.3.2	Zákon o e-Governmentu .....	20
2.3.3	Komunikační infrastruktura veřejné správy .....	22
2.3.4	Základní registry .....	22
3	CHARAKTERISTIKA SPRÁVY MĚSTA ŠUMPERK .....	25
3.1	Orgány města .....	26
3.1.1	Zastupitelstvo města .....	27
3.1.2	Rada města .....	28
3.1.3	Starosta, místostarostové .....	29
3.1.4	Výbory, komise .....	30
3.1.5	Městská policie .....	31
3.2	Organizace města a ekonomické subjekty na území města .....	31
3.3	Městský úřad .....	32
3.3.1	Organizační struktura úřadu .....	33
3.3.2	Personální obsazení úřadu .....	35
4	UPLATŇOVÁNÍ e-GOVERNMENTU V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO ÚŘADU ŠUMPERK .....	37
4.1	Czech POINT .....	37
4.1.1	Autorizovaná konverze dokumentů .....	39
4.1.2	Výstupy ze systému Czech POINT .....	40
4.2	Práce s datovou schránkou v systému Ginis .....	41
4.2.1	Vybrané ekonomické aspekty datových schránek .....	43
4.2.2	Agendy informačního systému datových schránek .....	46

4.3 Elektronická podatelna.....	48
5 ZÁVĚR .....	51
Seznam použité literatury.....	54
Seznam zkratek a symbolů.....	56
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

# 1 ÚVOD

Již v dávných dějinách lidské společnosti platilo, že každý člověk se od okamžiku svého narození stává zdrojem i adresátem informací. Jeho sociální vazby a také jeho postavení jsou vytvářeny na základě informací a jejich účinků. To znamená, že každý člověk je nedílně spjat se společností, součástí jejíž struktury je mnohosměrný tok informací.

Součástí informační společnosti jsou tedy lidské bytosti, které vytvářejí informační společnost. Informační společnost ovlivňuje nejen standardní sociální komunikaci mezi lidmi, ale také jejich přístupy k řešení životních nebo pracovních úkolů a postupy při jejich řešení. Se stále se zvyšující mírou empirické zkušenosti a teoretických poznatků roste potřeba jejich šíření ve společnosti. Výhodnost rychlého, jednoznačného a nezkresleného předávání informací s sebou nese všestranný užitek a související větší míru adaptace na prostředí, ve kterém se člověk pohybuje, tedy včetně přizpůsobení se sociálním vazbám. S tím také souvisejí podmínky uchovávání a předávání informací.

Jedním z nástrojů budování informační společnosti je e-Government. Tento projekt se stal hlavním tématem modernizace a zefektivnění veřejné správy České republiky.<sup>1</sup>

Předmětem bakalářské práce je problematika e-Governmentu v podmínkách vybraného města, kterým je Šumperk, a to konkrétně na úrovni Městského úřadu města Šumperk.

**Cílem bakalářské práce je vymežit stav e-Governmentu v podmínkách Městského úřadu Šumperk v oblastech systému Czech POINT a datových schránek za období let 2008 – 2011.**

K dosažení cíle byly použity metody deskriptivní a komparativní analýzy.

Bakalářská práce je členěna do 5 kapitol, z nichž první je úvod a poslední závěr, který shrnuje dosažené poznatky. Ve druhé, teoretické kapitole, je definován a vysvětlen pojem e-Government a část kapitoly se také lehce dotkne pojmu veřejná správa. Závěr kapitoly se věnuje klíčovým prvkům e-Governmentu, jako je Czech POINT a informační systém datových schránek. Nedílnou součástí druhé kapitoly je i popis vládní strategie budování informační společnosti. Třetí kapitola obsahuje podrobnou charakteristiku správy města Šumperk. Největší pozornost je zde věnována Městskému úřadu. Čtvrtá kapitola se věnuje

---

<sup>1</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

uplatňování e-Governmentu v podmínkách Městského úřadu Šumperk, zejména pak systému Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu, informačnímu systému datových schránek a také elektronické podatelně.

Při zpracování této bakalářské práce byla využita relevantní literatura a odborné zdroje, které jsou citovány v seznamu literatury a obsahu práce.



## 2 e-GOVERNMENT

e-Government umožňuje komunikaci s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě a elektronizaci veškerých procesů s tím souvisejících. Jedná se např. o doručování dokumentů, vedení spisové služby v elektronických systémech, tvorbu předpisů a jejich publikace, elektronickou formu vedení jednotlivých agend.<sup>2</sup>

„e-Government představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím cílem je pak rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům.“<sup>3</sup>

Pokud se vysloví pojem „e-Government“, je nutné vyslovit také pojem „elektronické komunikace“. Elektronickou komunikaci považují některé definice za podstatnou část e-Governmentu. Ten se poté člení na Government-to-Citizen, kam patří komunikace „úřadu“ s občanem, na Government-to-Business, tedy komunikace „úřadu“ s podnikateli a obchodními společnostmi, a konečně na Government-to-Government, což je komunikace mezi „úřady“ navzájem.

Hlavním cílem e-Governmentu je zejména usnadnit komunikaci veřejnosti s úřady, vytvořit její jednoznačné a předvídatelné postupy a zajistit požadovanou míru informovanosti, lépe řečeno dosažitelnosti informací o podmínkách této komunikace v příslušných agendách. Výsledkem tohoto přístupu je efektivní fungování veřejné správy, časové a finanční úspory jak na straně fyzických a právnických osob, tak na straně úřadů, ale nepochybně také vyšší úroveň komunikace, vycházející z připravenosti obou stran a vyšší míry informovanosti obyvatel státu o jejich právech a povinnostech v dané konkrétní oblasti realizovaného právního vztahu.

Využívání elektronické komunikace je základním předpokladem pro budování informační společnosti a zajištění jejího kontinuálního rozvoje. Elektronické komunikace se staly inspiračním i funkčním zdrojem vytváření této společnosti. Jejich velice dynamický nástup v Evropě i ve světě, široké spektrum využívání nových technologií, které umožňují zavádění nových služeb, vytvářejí předpoklady pro přechod ke globální informační společnosti propojené bezpečnými komunikačními sítěmi, je doprovázeno konvergencí informačních,

---

<sup>2</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

<sup>3</sup> Tamtéž. (2010, s. 11).

telekomunikačních a mediálních technologií a rozvojem telematiky. Díky tomuto vývoji jsou odstraňovány bariéry mezi regiony a státy a vytvářeny podmínky pro rovnoprávný přístup všech vrstev obyvatelstva k neobyčejně rozmanitému spektru informací. V dnešním smyslu slova představuje elektronická komunikace rychlou, bezpečnou a levnou cestu předávání informací. To vše bez územněprávních nebo geografických bariér, přičemž technologický pokrok v této oblasti umožňuje zachovat autentičnost a integritu takto předávaných informací.

Mezi hlavní přednosti elektronizace státní správy tedy patří:

- finanční úspory;
- rychlost a kvalita služeb občanům a obchodním společnostem;
- jednoduchost a uživatelská přívětivost;
- „úřední hodiny“ pro podání 24 hodin denně, 7 dní v týdnu;
- transparentnost procesů a rozhodování.

Výhody elektronické komunikace v jakékoliv technické formě lze spatřovat především v přiblížení odesílatele a adresáta, urychlení jejich vzájemné komunikace, v existujícím systému ověřování identity adresáta a odesílatele i ověření autentičnosti a integrity doručovaných dokumentů v digitální podobě, poměrně vysoké spolehlivosti a v neposlední řadě také v nižších nákladech na komunikaci oproti komunikaci jejích účastníků listinnou formou.

Výhodou využívání struktur elektronické komunikace je rovněž jejich poměrně nenáročná aplikace a správa dalších uživatelských funkcí.

Fakt, že Evropská unie budování infrastruktury elektronických komunikací definovala jako jeden ze základních pilířů budování informační společnosti, svědčí o významu a klíčové hodnotě těchto komunikací pro rozvoj společnosti a kvalitativní i kvantitativní nabídku jejích služeb.<sup>4</sup>

## **2.1 Veřejná správa na úrovni obce**

Veřejnou správu lze definovat jako činnost výkonnou a nařizovací, tedy jako činnost spočívající v provádění zákonů. V širším významu se veřejná správa vyznačuje jako vládnutí nebo správa veřejných věcí za aktivní účasti občanů a v jejich prospěch. Předznamenává další

---

<sup>4</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

úlohy, které se sice pohybují v rámci právního řádu, ale používá smluvních forem soukromého práva i faktických úkonů jako doporučení a nezavazující informace.

Pojmu veřejná správa je v zásadě přikládán dvojitý význam. Jedná se buď o správu v materiálním pojetí, kdy se rozumí určitý druh činnosti, nebo o správu ve formálním pojetí, kdy se rozumí organizační jednotka (instituce), která veřejnou správu vykonává.<sup>5</sup>

Dle subjektu veřejné správy jde buď o státní správu, která je vykonávána bezprostředně orgány státu (ústřední orgány, územní orgány), nebo o samosprávu, kdy se rozumí výkon dílčích funkcí veřejné správy jinými veřejnoprávními korporacemi než státem. Samosprávu dělíme na územní (kraj a obec) a zájmovou (profesní komory s povinným členstvím, komory s nepovinným členstvím, vysokoškolská samospráva).

Česká republika je státem parlamentní demokracie. Silné rozhodovací pravomoci má vláda, která je dle Ústavy ČR vrcholným orgánem výkonné moci. Funkce vlády zajišťují specializované orgány zpravidla s působností pro celé území státu, označované jako ústřední orgány státní správy. V současné době vytváří soustavu orgánů výkonné moci 14 ministerstev a 11 dalších úřadů, mezi které patří: Úřad vlády, Český statistický úřad, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Národní bezpečnostní úřad atd. Pravomoci vlády jsou ovšem omezeny fungováním tzv. institucí čtvrté moci, které jsou odpovědné parlamentu. Jedná se o Českou národní banku, Nejvyšší kontrolní úřad, Veřejného ochránce práv, Radu pro rozhlasové a televizní vysílání, Úřad pro ochranu osobních údajů a Bezpečnostní informační službu.<sup>6</sup>

### **2.1.1 Historie moderní veřejné správy**

Některé znaky modernizace veřejné správy u nás bylo možno pozorovat už od poloviny 18. století, nicméně komplexní řešení vstoupilo do historie teprve počínaje rokem 1848, kdy v rakouské monarchii postupně vznikala moderní stát a moderní právo. Přeměna v moderní stát s moderní správou byla vývojově náročná s řadou zvrátů a hledání.

V letech 1848 až 1867 probíhaly boje o modernizaci celé rakouské monarchie, zejména její demokratizaci a ústavnost, ale také o změny ve struktuře celé veřejné správy uznáním složky samosprávné. Ačkoli nikdy nenabyla právní moci, má pro toto období zvláštní význam tzv. kroměřížská ústava. Základem pro územní samosprávu se stal prozatímní obecní zákon

---

<sup>5</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. (2009).

<sup>6</sup> KOVÁŘ, Jiří a Iveta VRABKOVÁ. *Veřejná správa*. (2008).

z roku 1849, podle kterého se obec stala základním článkem samosprávy. V něm se také poprvé objevuje dvojí působnost, a to přirozená (dnešní samostatná) a přenesená.

V době vzniku Československé republiky – 1918 – je možno konstatovat, že organizace veřejné správy z dřívějšího Rakouska byla převzata a v zásadě přetrvala s drobnými změnami až do roku 1938. Postupně došlo ke sjednocení typů územní samosprávy do tří stupňů dle úrovně na obec, okres a nejvyšší stupeň země. Orgány obce se označily jako zastupitelstvo, rada, starosta a komise.

Jiná situace nastala roku 1945, kdy byla utvořena soustava národních výborů. Jejich vytvořením nezanikly existující územní korporace, ale jejich orgány. Ty nahradily národní výbory místní, okresní nebo zemské. Národní výbory měly v té době dvojí působnost. Jednak byly orgány státní správy, a jednak byly orgány územních korporací (obcí, okresů, zemí).

### **2.1.2 Postavení obce**

Dnešní právní úpravu postavení obcí představuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), který je účinný od 12. 11. 2000. Zákon, který již prošel několika novelizacemi, byl přijat v rámci souboru zákonů tvořících základ reformy územní veřejné správy v České republice.

Dle tohoto zákona je obec základním územním samosprávným společenstvím občanů, které tvoří územní celek, vymezený hranicí obce. Obec je veřejnoprávní korporací, která má vlastní majetek a pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. V právních vztazích vystupuje obec svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Při plnění svých úkolů chrání veřejný zájem vyjádřený v zákonech a dalších právních předpisech. Obec, která má přinejmenším 3 000 obyvatel, je městem, pokud tak na návrh obce stanoví předseda Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky.

Mimořádné postavení zákona o obcích přiznává velkým a významným městům, které označuje jako statutární města. Statutární města se mohou členit na městské obvody nebo městské části s vlastními orgány samosprávy. Uspořádání správy takového města je jeho vnitřní záležitostí. Provede je formou statutu a vydá jako obecně závaznou vyhlášku. Statutárních měst je na území České republiky celkem 23.

Změny území obcí se provádějí slučováním obcí, připojením k jiným obcím nebo vytvářením nových obcí. Ve statutárních městech také zřizováním, připojením a zrušením městských obvodů nebo městských částí.

### **2.1.3 Orgány obce**

Mezi orgány obce patří: zastupitelstvo obce, rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce.

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem, jehož působnost je stanovena pouze zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), který působnost a pravomoc zastupitelstva obce stanoví v § 84 a § 85. Vztahuje se na záležitosti, které se týkají samostatné působnosti obce, jak je vymezena v § 35 odst. 1 citovaného zákona. Jde-li o přenesenou působnost, vykonává ji zastupitelstvo pouze tehdy, stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb. nebo zvláštní zákon. K nejdůležitějším působnostem zastupitelstva obce patří: schvalovat rozpočet obce a závěreční účet obce, schvalovat územní plán obce a regulační plán, schvalovat program územního rozvoje obvodu obce, vydávat obecně závazné vyhlášky obce, zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy obce, volit starostu, místostarosty a další členy rady obce a odvolávat je z funkce, rozhodovat o závažných majetkových úkonech. Zastupitelstvo si jako své iniciativní a kontrolní orgány zřizuje výbory, vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.

V oblasti samostatné působnosti je výkonným orgánem obce rada obce. Rada je z této své činnosti odpovědná zastupitelstvu obce. V přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, pouze stanoví-li tak zákon; smí např. vydávat nařízení obce a plnit úkoly podle zvláštního zákona. V obci, ve které není zřízena rada obce (jedná se především o nejmenší obce), vykonává její funkci starosta, který ovšem nemůže vydávat nařízení obce. V takovémto případě přechází působnost vydávat nařízení na zastupitelstvo obce. Z působnosti rady obce je možno uvést především: hospodaření obce dle schváleného rozpočtu, rozdělování pravomocí uvnitř obecního úřadu, ukládání pokut v záležitostech samostatné působnosti obce, úkony jmenovací.

Navenek zastupuje obec starosta, zastupuje ho jeden nebo více místostarostů. Starosta i místostarostové jsou voleni zastupitelstvem obce a za výkon svých funkcí jsou mu odpovědní. Úkony vyžadující schválení zastupitelstva obce nebo rady obce může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu, jinak jsou od počátku neplatné. V kompetenci

starosty je jmenovat a odvolávat se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka obecního úřadu a určit jeho plat dle zvláštních předpisů. Jiné pravomoci jsou starostovi buď výslovně vyhrazeny v zákoně o obcích, nebo jsou uvedeny v zákoně o obcích jako pravomoci starosty s tím, že jejich výkon může být starostovi usnesením zastupitelstva odejmut a převeden na jiný orgán obce.

Nevšední postavení mezi orgány obce má obecní úřad. Uskutečňují se zde každodenní úkoly z oblasti samostatné i přenesené působnosti obce. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník (pokud je tato funkce v obci zřízena) a zaměstnanci obce, kteří jsou do obecního úřadu zařazeni.

#### **2.1.4 Působnost obce**

Působnost obce má zásadní význam z hlediska výkonu veřejné správy. Může být samostatná, anebo přenesená.

Nejvýznamnější formou delegace výkonu státní správy je přenesená působnost, kterou vykonávají orgány obcí a krajů jako územních samosprávných celků. Přenesená působnost je v obvodech obcí vykonávána obecním úřadem nebo jiným orgánem obce, jestliže na ně byl výkon státní správy přenesen zákonem. Vzhledem k rozsahu státní správy na místní úrovni a možnosti ji odborně zastávat, jsou obce z hlediska výkonu státní správy rozděleny do tří kategorií:

- obce vykonávající státní správu pouze v základním rozsahu a pouze ve správním obvodu, který se kryje s územím vlastní obce;
- obce, jejichž obecnímu úřadu je zákonem svěřena širší působnost pověřeného úřadu, zahrnující oproti obcím první kategorie působnost vykonávat státní správu ve větším rozsahu, a ve větších správních obvodech, než je území jedné obce;
- obce s rozšířenou působností, jejichž obecní úřad vykonává ještě další působnosti ve státní správě a v širším správním obvodu než obec s pověřeným obecním úřadem.

Na území České republiky se nachází celkem 6 258 obcí, z toho 388 obcí zastává funkci pověřeného úřadu, a 205 obcí funkci obce s rozšířenou působností.

Samostatná působnost je výrazem práva obce na samosprávu a shrnujícím označením úkolů svěřených do samosprávy obce. Ty jsou v zákoně formulovány jako správa záležitostí, které

jsou v zájmu obce a jejích občanů, pokud je zákon nesvěřuje krajům nebo pokud nejde o výkon přenesené působnosti a také záležitosti, které do samostatné působnosti obci svěří zvláštní zákon. Jedná se například o uspokojování potřeb bydlení, výchovy a vzdělání, ochrany veřejného pořádku, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů. Obec může k výkonu samostatné působnosti vydávat obecně závazné vyhlášky nebo činit jiná opatření. Při výkonu samostatné působnosti mohou obce vzájemně spolupracovat, a to i se zahraničními partnery. Zvláštní formou spolupráce je např. vytváření dobrovolných svazků obcí.<sup>7</sup>

## **2.2 Podněty a vývoj e-Governmentu v České republice**

e-Government nelze zavést do praxe jediným zákonem ani nařízením, jediným rozhodnutím, nelze ho ani realizovat jediným řešením nebo technologií, natož pak v plném rozsahu k jedinému datu. Legislativa, procesy i technologie spojené s e-Governmentem vytváří obtížný a stále se měnící celek, přičemž jeho sledování a poznání není snadné.

Stanovení jednoznačné koncepce budování informační společnosti představuje multifunkční program uplatňování moderních komunikačních a informačních technologií do převážné většiny pracovních činností se současným zaměřením na jejich vývoj a účinnější využití, tedy jejich účelnou vzájemnou koordinaci. Tato koordinace je jedním z prioritních nadnárodních cílů přinášejících všeobecný užitek, možnost zvyšování sjednocených a standardizovaných postupů, efektivnosti řídicích a kontrolních procesů, zvýšení míry informovanosti a veškeré související pozitivní dopady sociální a ekonomické. Mezi související přínosy budování informační společnosti patří např. přístup k veřejným informacím a jejich univerzální dostupnost, vyšší míra vzdělanosti, efektivnost a dostupnost poskytovaných veřejných služeb, koordinace činnosti veřejného a soukromého sektoru a jeho spolupráce, zpřístupnění celosvětového kulturního dědictví a vědeckých informací.

Česká republika při vytváření koncepce budování informační společnosti primárně vycházela ze zásad stanovených pro tuto oblast hlavními dokumenty Evropské unie, a to zejména z Akčního plánu Evropské komise „Cesta Evropy k informační společnosti“ z roku 1994, kterým jsou stanoveny principy spoluvytváření evropské informační politiky, a to také s přihlédnutím k potřebám integračního procesu v rámci mezinárodních projektů a programů transevropských komunikačních sítí.

---

<sup>7</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. (2009).

Pro budování informační společnosti byly jako rozhodující určeny tyto cíle:

- právo na dostupnost veřejných informací;
- dostupnost veřejných informací na základě jejich bezplatného užívání nebo poskytování v cenové úrovni, regulující dosaženou míru zisku přiměřeně k vynaloženým nákladům na zpracování a poskytování těchto informací;
- široké poskytování veřejných služeb s využitím digitálních technologií a elektronických komunikačních prostředků;
- vytvoření předpokladů pro komunikaci a spolupráci veřejného a soukromého sektoru;
- využívání osvědčených nástrojů a postupů, sjednocování standardů a zajištění informačního zdroje a jejich zavádění a účelnosti aplikace.<sup>8</sup>

### **2.2.1 Vládní strategie a koncepce e-Governmentu**

Jako první ucelená koncepce České republiky v oblasti budování informační společnosti byla vypracována strategie „Státní informační politika – cesta k informační společnosti“, a to v roce 1999. Tato strategie se zaměřila na tři realizační oblasti, a to elektronický obchod, informační gramotnost a informatizaci veřejné správy, kam byla položena priorita. Tato strategie byla následně rozpracována do jednotlivých specifických úkolů shrnutých v dokumentu „Akční plán realizace státní informační politiky do roku 2003“.

Taktéž v roce 1999 byla přijata „Koncepce budování informačních systémů veřejné správy“, která si jako hlavní cíl vytyčila zvýšit efektivnost a důvěryhodnost veřejné správy, zpřehlednit její postupy a založit je na předvídatelnosti a jistotě využívaných procesů a zvýšit její uživatelskou přívětivost vůči fyzickým osobám. Dalším stanoveným cílem bylo zajištění rozvoje ekonomického prostředí omezením nadbytečné byrokracie a časové a zpracovatelské zátěže účastníků řízení v příslušných agendách.

S těmito strategickými dokumenty jsou ruku v ruce vytvářeny legislativní podmínky pro jejich reálné uplatnění v praxi, přičemž z větší části jsou tyto podmínky odrazem procesu přípravy a přijímání právních předpisů České republiky, účelem jejichž přijetí je dosažení slučitelnosti právního řádu České republiky s právem Evropské unie, a dalších opatření, která jsou nutná k zajištění řádné aplikace práva Evropské unie.

---

<sup>8</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).



V období let 1999 až 2001 byly pro zabezpečení právních podmínek efektivního budování informační společnosti přijaty zvláště:

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů;
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- zákon č. 151/2000 Sb., o telekomunikacích a o změně dalších zákonů (zrušen zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů – zákon o elektronických komunikacích);
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů;
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Již výše zmiňovaná „Koncepce budování informačních systémů veřejné správy“ byla usnesením vlády č. 265 ze dne 24. března 2004 nahrazena strategickým dokumentem, který byl přijat pod názvem „Státní informační a komunikační politika“, a to s výhledem do roku 2006. Tento dokument obsahově vychází z Akčního plánu Evropské unie eEurope 2005, který je součástí tzv. Lisabonské strategie v oblasti informační společnosti, přičemž zohlednění evropských priorit vychází ze specifických potřeb, technologické připravenosti, úrovně a podmínek národního prostředí České republiky.

Pro Českou republiku byl položen důraz na tyto oblasti:

- moderní veřejné služby on-line;
- dostupné a bezpečné komunikační služby;
- informační vzdělanost;
- dynamické prostředí pro elektronické podnikání.

Usnesení vlády č. 1085 ze dne 20. září 2006 lze považovat za klíčový dokument v oblasti budování informační společnosti. Tímto byla vládou České republiky vzata na vědomí informace ministra vnitra a informatiky týkající se prosazování a implementace e-Governmentu v České republice v letech 1999 až 2006 a současně byl schválen soubor opatření pro urychlení rozvoje e-Governmentu v České republice. Rovněž je základním dokumentem, ze kterého vycházejí veškerá další legislativní a organizační opatření, ukládající, resp. umožňující použití dokumentů v digitální podobě i v těch případech,

kde do té doby bylo možné používat výlučně listinnou formu dokumentu. Zároveň byly vytvořeny předpoklady přijetí legislativních a organizačních opatření, jejichž cílem bylo vytvoření účinného rámce pro vedení spisové služby v elektronických systémech spisové služby jako aplikací pro správu dokumentů v digitální podobě.

Tímto usnesením vlády byla zhotovena státní zakázka na vybudování struktury univerzálních kontaktních míst obyvatel České republiky s úřady, a to konkrétně v rozsahu zajištění právních podmínek jejich činnosti. Zároveň bylo tímto usnesením uloženo ministru vnitra a informatiky, aby ve spolupráci s ministrem spravedlnosti a předsedou Legislativní rady vlády předložil návrh věcného záměru zákona, kterým navrhne pravidla pro přijímání právních předpisů za použití elektronických nástrojů.

Zásadním krokem pro modelování budoucí struktury informační společnosti bylo tímto usnesením deklarované rozhodnutí vlády České republiky zefektivnit a zjednodušit elektronickou komunikaci mezi úřady a fyzickými nebo právníckými osobami a mezi úřady samotnými, čímž byly vytvořeny podmínky pro realizaci filozofického záměru elektronické komunikace prostřednictvím datových schránek.

Dalším usnesením vlády č. 197 ze dne 28. února 2007 byl schválen návrh Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 2013 a základní cíle strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby v období 2007 až 2015, přičemž pro realizaci těchto programů se předpokládá využití finančních zdrojů ze strukturálních fondů Evropské unie.

Vytvořená koncepce budování informační společnosti však kromě institucionálního zázemí vyžaduje také její řízení, koordinaci aktivit v jednotlivých oblastech a stanovování sjednocujících postupů a provázanost řešených projektů. S tímto cílem vláda České republiky schválila svým usnesením č. 854 ze dne 9. července 2008 Strategii rozvoje služeb pro informační společnost v České republice na období 2008 až 2012.

Výše uvedené hlavní milníky na cestě k budování informační společnosti, jejíž součástí jsou taktéž otevřené, dostupné a uživatelsky přívětivé služby veřejné správy, jednoznačně dokládají existenci reálně vytvořené koncepce a její realizace, včetně její podpory ze strany státu.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

## 2.3 Symboly a nástroje e-Governmentu

Dlouho jediný oficiální symbol e-Governmentu eGON má na starosti pro transformaci veřejné správy a komfort občanů důležité projekty jako Czech POINT, datové schránky nebo základní registry. V přeneseném významu je to živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje.

KLAUDIE, od roku 2011 moderní partnerka eGONa, přinesla do českého e-Governmentu fenomén zvaný cloud computing. Její úkol je tedy pouze jeden, nicméně zásadní: zajistit, aby byly informační a komunikační projekty nejen efektivnější a levnější, ale také aby umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb.

Existenci a životní funkce eGONa zabezpečují:

- Prsty: **Czech POINT** – soustava snadno dostupných kontaktních míst.
- Srdce: **Zákon o e-Governmentu** – zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi.
- Oběhová soustava: **KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy** – zajišťující bezpečný přenos dat.
- Mozek: **Základní registry veřejné správy** – bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech.

Projekt **eGON** představuje komplexní projekt elektronizace veřejné správy, jehož nejvýznamnějším cílem je usnadnění života občanům a zvýšení efektivity veřejné správy, a to díky důmyslnému využití informačních technologií. Tento projekt byl zahájen na konci roku 2006.

Začátek roku 2007 byl věnován přípravám projektu, zahrnující také pilotní provoz Czech POINTů, a zejména návrhům legislativních úprav podmiňujících realizační fázi. Přijatá legislativní opatření umožnila v roce 2008 ožívování eGONa jako živého organismu.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> MVČR. *eGON jako symbol e-Governmentu*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

### 2.3.1 Czech POINT

Systém kontaktních míst obyvatel České republiky s úřady Czech POINT – Český podací ověřovací informační národní terminál – provozuje Ministerstvo vnitra. Prostřednictvím těchto kontaktních míst veřejné správy lze činit podání správním orgánům. Kontaktními místy veřejné správy jsou obecní úřady, matriční úřady, krajské úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst, zastupitelské úřady, notáři, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky. Kontaktní místa veřejné správy jsou organizačně provázanými prvky smysluplného celku – systému označeného Czech POINT, resp. struktury, v níž je za jednotlivých podmínek realizována nabídka definovaných služeb veřejné správy.

Kontaktní místa vydávají výpisy z informačních systémů veřejné správy nebo jejich částí, které jsou veřejnými evidencemi, rejstříky nebo seznamy, a tyto výpisy taktéž ověřují. Nyní je možné prostřednictvím pracovišť Czech POINTu získat tyto dokumenty a služby:

- výpis z Rejstříku trestů;
- výpis z Živnostenského rejstříku;
- výpis z Obchodního rejstříku;
- výpis z Katastru nemovitostí;
- přijetí podání dle živnostenského zákona;
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů;
- výpis z bodového hodnocení řidiče;
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů;
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků;
- výpis z insolvenčního rejstříku;
- datové schránky (podání týkající se zřízení, zneplatnění nebo zrušení datové schránky a podání týkající se jejího provozování);
- autorizovaná konverze dokumentů prováděná na žádost;
- centrální úložiště ověřovacích doložek;
- úschovna systému Czech POINT;
- Czech POINT E-SHOP – výpisy poštou;
- CzechPOINT@office.

Cílem projektu Czech POINT je ulehčení komunikace se státem. V některých případech by mělo stačit navštívit jeden úřad a tam na jednom místě vyřídit vše potřebné. Jde tedy o snahu o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany. V konečné fázi projektu by občan mohl své záležitosti vyřizovat i z domova prostřednictvím internetu.

Při elektronickém přenosu veškerých dat v rámci e-Governmentu jsou zajištěny všechny bezpečnostní atributy. Poskytovatel certifikačních služeb – certifikační autorita – vystupuje při vzájemné komunikaci dvou subjektů jako třetí, nezávislý a důvěryhodný subjekt, který prostřednictvím jím vydaného certifikátu jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho šifrovacími klíči, resp. s jeho elektronickým podpisem. Ve své nejjednodušší formě obsahují certifikáty data pro ověření elektronického podpisu (šifrovací klíč), identifikační údaje zajišťující nezaměnitelnost držitelů certifikátů a označení certifikační autority, která certifikát vydala. Běžně používané certifikáty obsahují také datum počátku platnosti, datum ukončení platnosti a sériové číslo.

Elektronický podpis je založen na kombinaci kryptografických metod a je jedním z nástrojů bezpečné elektronické komunikace zajišťující jednoznačnou autentizaci komunikujících stran. Jeho bezpečnost, a tím i jeho důvěryhodnost, je závislá na mnoha dalších faktorech. Mezi ty nejvýznamnější patří délka šifrovacích klíčů užívaných pro asymetrickou kryptografii, typy algoritmů, kvalita nosiče a ochrany klíčů a mnoho dalších. Z velice zjednodušeného pohledu jsou pro tvorbu elektronického podpisu nezbytné především šifrovací klíče, tedy data pro vytváření elektronického podpisu. Pro ověření tohoto podpisu je zapotřebí tzv. certifikát, tedy elektronický dokument, který je považován za obdobu průkazu totožnosti v elektronickém světě.

V současné době jsou v České republice tři akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb, které může uživatel k získání těchto služeb využít:

- Česká pošta, s. p.
- První certifikační autorita, a. s.
- eIdentity, a. s.

Spolu s certifikáty jde ruku v ruce také kvalifikované časové razítko, které nese stejné bezpečnostní atributy. Klíčovým faktorem důvěryhodnosti poskytovatelů služeb vydávání

časových razítek je přesný a garantovaný čas, který je vkládán do časového razítka. Je totiž velice důležité, aby autorita vydávající časová razítka, mohla průkazným způsobem doložit příslušnou přesnost a synchronizaci časového zdroje, a to i následně.<sup>11</sup>

### **2.3.2 Zákon o e-Governmentu**

V červnu 2008 byl přijat zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, někdy také nazývaný jako Zákon o e-Governmentu, který je zásadní normou pro zavádění datových schránek.

Datové schránky jsou prostředkem pro zajištění elektronické komunikace v rámci e-Governmentu, který je technologicky navržen jako elektronické úložiště určené k:

- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob;
- doručování orgány veřejné moci;
- vzájemné komunikaci mezi orgány veřejné moci;
- provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Dokumenty doručované nebo dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. Datovou zprávou se rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Datovou zprávu tvoří obálka a obsah datové zprávy. Obsahem může být jedna nebo více příloh. Je ovšem dána maximální možná velikost datové zprávy a také přípustné formáty datové zprávy. Toto ukládá vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Velikost datové zprávy je omezena na 10 MB, přípustné formáty datové zprávy jsou obsahem přílohy č. 3 citované vyhlášky.

Provozně jsou funkce datových schránek zajišťovány prostřednictvím informačního systému datových schránek, který je informačním systémem veřejné správy obsahujícím informace o datových schránkách a jejich uživateli. Subjektem, který určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém datových schránek odpovídá (tedy správcem), je Ministerstvo vnitra. Subjektem, který provádí alespoň některé informační činnosti

---

<sup>11</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

související s informačním systémem datových schránek (tedy provozovatelem), je stanoven držitel poštovní licence, tedy Česká pošta, s. p.

Informační systém datových schránek taktéž zajišťuje veškeré požadované bezpečnostní vlastnosti nutné pro zajištění důvěryhodnosti elektronického přenosu dat v rámci e-Governmentu. Tyto zajišťuje správce a provozovatel příslušnými opatřeními.

Datová schránka je povinná pro právnické osoby zřízené zákonem, pro právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a pro orgány veřejné moci. Dobrovolně mohou datovou schránku získat také ostatní právnické osoby, fyzické osoby či podnikající fyzické osoby. Datovou schránku zřídí Ministerstvo vnitra vždy bezplatně.

Dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, je autorizovaná konverze dokumentů definována jako úplné převedení dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Jde tedy o kvalifikovanou formu převodu spočívajícího ve změně formy dokumentu, při které je zachována autentičnost dokumentu a integrity vazby mezi převáděným dokumentem a výsledným dokumentem. Výstup z autorizované konverze dokumentů má tedy stejné právní účinky jako jeho ověřená kopie.

Autorizovaná konverze do dokumentu v listinné podobě se provádí za využití tiskárny splňující technické náležitosti stanové přílohou č. 1 vyhlášky 193/2009 Sb., která upravuje podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů. Převod se zpravidla provádí černobíle, barevně jen tehdy, pokud by se ztratila informace vyjádřená barvou (netýká se např. loga nebo razítka). Výstup se standardně vydává ve formátu A4, je ale také možný formát menší. Formáty vstupu obsaženého v datové zprávě jsou stanoveny dle přílohy č. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb. – PDF (Portable Document Format) ve verzi 1.3 a vyšší. Soubor v tomto formátu může obsahovat text i obrázek, přičemž tento formát zajišťuje stejné zobrazení dokumentu na všech zařízeních.

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za použití snímacího zařízení – skeneru – jehož náležitosti jsou taktéž dány přílohou č. 1 k vyhlášce č. 193/2009 Sb. Takovýto vstup nesmí být ve stavu způsobitelném poškodit snímací zařízení. Při autorizované konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který autorizovanou konverzi dokumentů provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou

nebo uznávaným elektronickým podpisem pověřeného pracovníka, který konverzi provedl, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Ke konvertovanému dokumentu je přiložena tzv. ověřovací doložka, která obsahuje nezbytné informace vztahující se k provedené autorizované konverzi. Její náležitosti jsou upraveny v § 25 zákona č. 300/2008 Sb.:

- název subjektu, který autorizovanou konverzi provedl;
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí;
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu nebo naopak;
- údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup nebo výstup;
- datum vyhotovení ověřovací doložky;
- jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla.<sup>12</sup>

### **2.3.3 Komunikační infrastruktura veřejné správy**

Rok 2009 byl připisován rozvoji komunikační infrastruktury veřejné správy, a současně také spuštění systému datových schránek.

Komunikační infrastruktura veřejné správy představuje sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě, což bylo také primárním cílem. Tato datová síť poskytuje bezpečné připojení a vysoký standard nabízených služeb. Druhým cílem bylo odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb. Hlavním přínosem je tedy jednak zefektivnění služeb, a jednak výrazné úspory.

Komunikační infrastruktura veřejné správy je cestou k efektivnímu propojení mezi orgány a informačními systémy veřejné správy. Umožňuje jak zajištění bezpečného přenosu dat, tak nastavení jednotlivých procesů komunikace mezi zúčastněnými subjekty.<sup>13</sup>

### **2.3.4 Základní registry**

V roce 2010 byla realizována závěrečná fáze, která obnášela spuštění nejdříve pilotního, a od července 2011 ostrého provozu základních registrů.

---

<sup>12</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

<sup>13</sup> MVČR. *eGON jako symbol e-Governmentu*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>



Struktura základních registrů vychází z existence čtyř základních registrů a informačního systému základních registrů. Údaje obsažené v těchto základních registrech jsou získávány z agendových informačních systémů, z nichž jsou podle zákonů upravujících vedení příslušného základního registru oprávnění editoři zapisovat údaje do základního registru. V registru se uchovávají pouze aktuální údaje, ovšem plná struktura příslušného údaje (včetně historie) zůstává i nadále v jednotlivých agendových informačních systémech.<sup>14</sup>

Zásadním prvkem v systému základních registrů je tzv. referenční údaj. Jde o údaj, který je přebírán ze systému základních registrů a v příslušných agendách se využívá jako údaj zaručený, platný a aktuální, bez nutnosti ověření. Úřady jsou povinny využívat právě data ze základních registrů a nikoli je vyžadovat po občanovi. V podstatě jedna změna v registru, například při změně jména či adresy, se promítne i v ostatních registrech.

Základní registry:

- Registr obyvatel – ROB – obsahuje základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu. Mezi tyto údaje patří: jméno a příjmení, datum a místo narození a úmrtí a státní občanství.
- Registr osob – ROS – obsahuje údaje o podnikajících fyzických osobách, o právnických osobách, orgánech veřejné moci i o nekomerčních subjektech, jako jsou církve a občanská sdružení.
- Registr práv a povinností – RPP – obsahuje referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mimo jiné oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům, informace o změnách provedených v těchto údajích apod.
- Registr územní identifikace, adres a nemovitostí – RUIAN – spravuje údaje o základních územních a správních prvcích.

Všechny tyto čtyři základní registry fungují v rámci informačního systému základních registrů, jehož správu má na starosti nově vzniklý státní úřad – Správa základních registrů.<sup>15</sup>

**Klaudie** se začalo říkat komplexu systémů, který měl vzniknout jako „orchestrovaný“ privátní cloud veřejné správy. To znamená, že Klaudie se stala poskytovatelem centrálních,

---

<sup>14</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

<sup>15</sup> MVČR. *eGON jako symbol e-Governmentu*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

nebo regionálních orchestrovaných průřezových a agendových služeb pro orgány veřejné moci a jejich klienty. Tyto služby poskytuje celoplošně a nepřetržitě.

Srdcem Klaudie je nová verze tzv. „Centrálního místa služeb“ (dále CMS 2.0), která zajišťuje bezpečné a spolehlivé propojení sítí orgánů veřejné moci z pevné lokality přes přístupové body CMS. Slouží tak jako hlavní propojovací místo pro všechny základní eGON služby, poskytující společné softwarové, technické a bezpečnostní služby. CMS 2.0 také definuje společné standardy, a to jak bezpečnostní a komunikační, tak i standardy poskytovaných služeb a jejich rozhraní.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> MVČR. *Klaudie – od správy majetku k modelu poskytování a odebírání služeb*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>

### 3 CHARAKTERISTIKA SPRÁVY MĚSTA ŠUMPERK

Město Šumperk je správním, politickým a hospodářským centrem severozápadní Moravy. Rozkládá se v malebném údolí řeky Desné, chráněné od severu masívem jesenických hor. Město je jednou ze vstupních bran pohoří Jeseníky a je právem označováno za „Bránu Jeseníků“, protože leží na křižovatce cest vedoucích k nejvýznamnějším horským výchozím základnám jako Červenohorskému sedlu, Skřítku a Ramzové.

Založení města se datuje v rozmezí let 1269 – 1276, první písemná zmínka o městu je z roku 1281. Město bylo založeno na místě nazvaném „Krásný vrch“, od něhož byl odvozen i jeho název – Schönberg. Těžily se zde drahé kovy, postupně se však ekonomická síla začala opírat o řemesla, zejména pak o textilní výrobu, která v 19. století přinesla městu neobyčejný rozkvět. Na moderní podobě města se podíleli přední vídeňští architekti, jejichž díla nalezneme v nejrůznějších částech města. Jednou z nejdůležitějších historických památek je bývalý klášterní kostel Zvěstování Panny Marie, jehož celková rekonstrukce probíhala 15 let a nyní je pýchou města. K dalším významným šumperským památkám patří tzv. Geschaderův dům, kostel svaté Barbory a kostel svatého Jana Křtitele a zbytky městských hradeb.

Jako územní samosprávný celek vzniklo město Šumperk ke dni 23. 11. 1990. Dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, je město Šumperk základním územním samosprávným společenstvím občanů tvořící územní celek vymezený hranicí území města. Město Šumperk je veřejnoprávní korporací, hospodaří dle vlastního rozpočtu, má vlastní majetek, v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplýjící.

Posláním města je zajištění veřejné správy na svém území. Spravuje své záležitosti samostatně a vykonává také státní správu. Při výkonu své samostatné působnosti město spravuje své záležitosti samostatně, rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí zákony a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu města Šumperk, vykonává jako svou přenesenou působnost, a to v rozsahu stanoveném zvláštními zákony, kterými se město řídí. Dále jsou to ostatní právní předpisy, usnesení vlády a směrnice ústředních správních úřadů, popřípadě rozhodnutí krajského úřadu Olomouckého kraje učiněná v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.

Dle § 5 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, je město Šumperk, stejně jako ostatní obce v České republice, samostatně spravováno zastupitelstvem města. Dalšími orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad. Orgánem města je také městská policie, kterou zřizuje a zrušuje zastupitelstvo města obecně závaznou vyhláškou. Město může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky města, pokud zákon nestanoví jinak. K symbolům města patří znak města a logo města, viz příloha č. 1.<sup>17</sup>

Počet obyvatel města Šumperk byl k 31. 12. 2010 celkem 27 332 s mírnou převahou žen. Podle velikosti města (města nad 10 tisíc obyvatel) je Šumperk na 40. místě v České republice ze 132 měst. V posledních několika letech se ale počet obyvatel trvale snižuje. Zásadní vliv na úbytek má stěhování obyvatel a také úbytek přirozenou měnou. V posledních pěti letech také dochází ke stále větším změnám ve skladbě obyvatel, kdy výrazně poklesl počet osob v produktivním věku a naopak se zvýšil podíl kategorie seniorů. Při současném demografickém trendu lze očekávat, že i v dalších letech bude ve městě Šumperk počet obyvatel klesat až o 150 lidí ročně, a to zejména z důvodu migrace.

Registrovaná míra nezaměstnanosti ve městě Šumperk dosáhla k 31. 12. 2010 výše 10,53 %.<sup>18</sup>

### 3.1 Orgány města

Město Šumperk plní své úkoly prostřednictvím svých orgánů, kterými jsou:

- zastupitelstvo města;
- rada města;
- starosta;
  - 1. místostarosta;
  - 2. místostarosta;
- městský úřad;
- výbory zastupitelstva města;
- komise rady města;
- městská policie.

---

<sup>17</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Úvodní strana*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/>

<sup>18</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Ročenka města*. (2010).

### **3.1.1 Zastupitelstvo města**

Město Šumperk je spravováno zastupitelstvem města Šumperk (dále jen ZM), které je nejvyšším orgánem v oblasti samostatné působnosti. Členové zastupitelstva jsou voleni občany ve volbách do obecních zastupitelstev každé 4 roky. Zastupitelstvo města Šumperk je složeno z 27 členů.

V souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydalo zastupitelstvo města Šumperk jednací řád, který stanoví zásady a způsob přípravy, svolání, jednání, usnášení, zabezpečování a kontroly plnění usnesení zastupitelstva města, jakož i další podrobnosti o zasedání zastupitelstva.

Zasedání zastupitelstva města Šumperk se konají většinou podle předem schváleného plánu zasedání ZM, zpravidla jednou za 5 týdnů. O místě, dni, hodině a navrženém programu připravovaného zasedání ZM informuje Městský úřad Šumperk (dále jen MěÚ) tak, že tuto informaci vyvěsí na úřední desce MěÚ a na úřední desce umožňující dálkový přístup MěÚ alespoň 7 dní před zasedáním ZM. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta ve spolupráci s místostarosty, radou města a výbory ZM.

Na zasedání ZM jsou písemně zváni členové ZM, poslanci a senátoři Parlamentu ČR z města Šumperk a správního odboru MěÚ, ředitelé a vedoucí organizací zřízených nebo založených městem, zástupci statutárních orgánů společností vykonávajících správu městského majetku, vedoucí územního odboru Policie ČR v Šumperku, předsedové komisí rady města, pokud nejsou členy ZM. Členové ZM jsou povinni se účastnit každého zasedání ZM. Svou neúčast jsou povinni omluvit starostovi nebo místostarostovi s uvedením důvodu. Neúčastní-li se člen ZM opakovaně zasedání ZM, může starosta jeho neúčast vhodným způsobem zveřejnit.

Hlasování ZM je v zásadě veřejné. Při volbě starosty, místostarostů, členů rady města a při rozhodování o jiných závažných věcech, může ZM rozhodnout v tajném hlasování, které řídí volební komise schválená ZM. K platnému usnesení ZM, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZM.

O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, jehož nedílnou součástí je prezenční listina, písemné návrhy a dotazy podané na zasedání ZM a pozvánka s programem, na které je vyznačeno oznámení o vyvěšení a sejmutí pozvánky na úřední desce. Z jednání ZM se také pořizuje digitální audio záznam na pevný disk počítače, který je trvale uložen na sekretariátu

místostarosty města. Ověřené a podepsané vyhotovení zápisu a usnesení ZM musí být hotovo tak, aby zápis byl k nahlédnutí a usnesení ZM rozesláno a vyvěšeno do 10 dnů po skončení zasedání ZM. Usnesení ZM se vyvěsí na úřední desce MěÚ minimálně po dobu 15 dnů. V elektronické podobě je usnesení ZM zveřejněno na elektronické úřední desce.

### **3.1.2 Rada města**

Rada města Šumperk je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města Šumperk. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Rada města Šumperk má 9 členů – zastoupení 6 politických stran.

Rada města Šumperk (dále jen RM) vydala v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jednací řád RM. Ten stanoví zásady a způsob přípravy schůze rady, její svolávání, postup jednání, formy hlasování, způsob zabezpečení úkolů obsažených v usnesení rady a způsob kontroly plnění usnesení RM.

Ke svým schůzím se schází rada města Šumperk dle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři týdny. Jednacím dnem řádných schůzí RM je obvykle čtvrtek. Schůze RM jsou neveřejné, většinou je svolává a řídí starosta. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravované schůze tak, že členům RM zašle pozvánku včetně materiálů určených k projednání na připravované schůzi.

Členové RM jsou povinni se zúčastnit každé schůze RM, jinak jsou povinni omluvit se předem písemně nebo telefonicky s uvedením důvodu starostovi nebo 1. místostarostovi. Schůze RM se zúčastňují zpracovatelé a předkladatelé návrhů v době, kdy se daný materiál projednává. S poradním hlasem se schůze RM zúčastňuje tajemník MěÚ.

K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM. Plnění usnesení přijatých RM zabezpečují vedoucí odborů a kanceláře tajemníka MěÚ a ředitelé a vedoucí organizací založených nebo zřízených městem.

O průběhu schůze RM musí být pořízen zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Ověřené a podepsané (starostou a místostarostou) vyhotovení zápisu a usnesení ze schůze RM musí být pořízeno do 7 dnů od jejího skončení. Zápis je uložen na MěÚ, kancelář tajemníka. Usnesení RM jsou zveřejňována na úřední desce

MěÚ minimálně 15 dnů. Do usnesení RM je také možno v kanceláři tajemníka MěÚ nahlížet a pořizovat opisy.<sup>19</sup>

### **3.1.3 Starosta, místostarostové**

Starosta v rozsahu pověření zastupitelstva a rady města uděluje pokyny tajemníkovi MěÚ k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení orgánů města.

Při výkonu funkce starosta především:

- zastupuje město navenek;
- připravuje a řídí schůze rady města a zasedání zastupitelstva města v souladu s jednacími řády těchto orgánů;
- koordinuje činnost místostarostů a tajemníka MěÚ a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení zastupitelstva a rady města;
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona;
- zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města v případech stanovených zvláštními zákony, jmenuje a odvolává jejich členy;
- řídí činnosti při plnění úkolů obrany, při přípravě na mimořádné události a krizové situace;
- řídí Městskou policii Šumperk a zároveň organizuje a kontroluje přípravu materiálů pro zastupitelstvo a radu města, které zpracovává tento orgán města;
- může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku, a dále při plnění úkolů v oblasti požární ochrany, mimořádných událostí a krizových situací;
- má odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly a je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s ustanovením § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Místostarostové jsou voleni zastupitelstvem, kterému jsou ze své činnosti odpovědni. Zastupitelstvo města Šumperk zvolilo dva místostarosty a svěřilo jim při výkonu jejich funkce zabezpečování úkolů v tomto rozsahu:

---

<sup>19</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Orgány města*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organy-mesta/>

- zastupování města navenek v rozsahu konkrétního pověření zastupitelstva a rady města;
- organizování a kontrola přípravy materiálů pro zastupitelstvo a radu města a plnění usnesení zastupitelstva a rady města;
- spolupráce s předsedy výborů zastupitelstva a komisí rady města;
- koordinace, kontrola a zabezpečování úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva a rady města, včetně návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů města.<sup>20</sup>

### **3.1.4 Výbory, komise**

Výbory zastupitelstva města jsou dle § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, iniciativní a kontrolní orgány tohoto vrcholného orgánu. Tomu také odpovídají za svoji činnost. V souladu s ustanovením tohoto zákona zřizuje zastupitelstvo města vždy finanční a kontrolní výbor, ale může zřídit i jiné výbory pro další oblasti své činnosti. Předsedou výboru je v každém případě člen zastupitelstva města. Výbory jsou vždy nejméně tříčlenné a počet členů je vždy lichý. Výbory se schází dle potřeby. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru. Výbor plní úkoly v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích a dále úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Zastupitelstvo města Šumperk zřídilo 2 výbory, a to finanční a kontrolní.

Komise rady města jsou dle § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, iniciativní a poradní orgány tohoto výkonného orgánu města, který projednává a řeší otázky samostatné působnosti. Ze své činnosti jsou komise odpovědny radě města, schází se dle potřeby. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise. Rada města Šumperk zřídila tyto komise: majetkoprávní a bytového hospodářství, architektury a regenerace městské památkové zóny, strategického rozvoje a výstavby, sociální, životního prostředí, pro prevenci kriminality a bezpečnost ve městě, obchodu a živností, dopravy a bezpečnosti silniční dopravy, cestovního ruchu, školství a kultury, pro přidělování grantů a dotací, energetická.

---

<sup>20</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Vedení města*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/vedeni-mesta/>



### 3.1.5 Městská policie

Městskou policii Šumperk (dále jen MP) zřídilo obecně závaznou vyhláškou zastupitelstvo města Šumperk. Zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města, strážníci MP jsou povinni poskytnout v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc. MP také provozuje kamerový monitorovací systém, který byl vybudován v rámci programu prevence kriminality. K úkolům MP patří:

- přispívat k ochraně a bezpečnosti osob a majetku;
- odhalovat přestupky a ukládat a vybírat za ně v blokovém řízení pokuty;
- upozorňovat fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a dle konkrétní situace činit opatření k jejich odstranění.

Strážník MP je při výkonu své pravomoci oprávněn: požadovat vysvětlení od osob, požadovat prokázání totožnosti, zakázat vstup na určená místa, otevřít byt nebo jiný uzavřený prostor, zastavovat vozidla, používat donucovacích prostředků, používat služební zbraň atd. V současné době má MP Šumperk 27 zaměstnanců, z toho 26 strážníků s platným osvědčením a 1 administrativní pracovníci.<sup>21</sup>

## 3.2 Organizace města a ekonomické subjekty na území města

Subjekty zřízené městem Šumperk se dělí na organizační složky města, příspěvkové organizace města a organizace s majetkovou účastí města.

Jedinou **organizační složkou** města Šumperk je Jednotka sboru dobrovolných hasičů. Tu zřídilo zastupitelstvo města v souladu s ustanovením zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně. Jednotka je na základě zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, začleněna mezi základní složky integrovaného záchranného systému. K základním úkolům jednotky patří vedle požárního zásahu také civilní ochrana a ochrana obyvatelstva.

Město Šumperk je zřizovatelem pěti **příspěvkových organizací**, k nimž patří školské zařízení Dům dětí a mládeže, Městská knihovna a také Kino Oko. Dále jsou to tři mateřské školy

---

<sup>21</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Orgány města*. Dostupné z: Dostupné z [www: http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organy-mesta/](http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organy-mesta/)

se šesti odloučenými pracovišti, jejichž zřizovatelem je město Šumperk a dvě mateřské školy, které jsou součástí škol, z nichž jedna je soukromá a jedna zřizovaná Olomouckým krajem. Povinná školní docházka je zabezpečována v pěti základních školách, jejichž zřizovatelem je město Šumperk, dále pak v základní škole, kterou zřizuje Olomoucký kraj a ve dvou soukromých školách.

Počet **organizací s majetkovou účastí** je v současné době 4. V jednom případě se jedná o společnost s ručením omezeným – Divadlo Šumperk, ve zbylých třech jde o akciovou společnost.<sup>22</sup>

Počet ekonomicky aktivních **hospodářských subjektů** zapsaných v Registru ekonomických subjektů dosáhl k 31. 12. 2010 ve městě Šumperk počtu 5 780. Rozhodující podíl na objemu výroby a tržní produkce ve městě má kovoprůmysl a strojírenství. Tři podniky mají roční tržní objem téměř dvě miliardy Kč. Jedná se o firmy EPCOS, s. r. o., Pramet Tools, s. r. o. a Pars Nova, a. s. Výroba stavebních hmot je svým objemem druhé nejsilnější odvětví v městské ekonomice. Zde má rozhodující postavení firma Cembrit a. s. Třetím největším odvětvím je stavební činnost. Výši produkce ovlivňují zejména podniky Fortex AGS, a. s. a SAN-JV, s. r. o.<sup>23</sup>

### 3.3 Městský úřad

Městský úřad Šumperk vykonává působnost obce s rozšířenou působností pro 36 obcí, funkci pověřené obce a funkci stavebního úřadu pro 27 obcí. Matričních obvodů Městského úřadu Šumperk je 9.

Úkoly stanovené zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, a dalšími zvláštními právními předpisy, plní tajemník úřadu. Zajišťuje zejména výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu. V souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, je tajemník povinen vést registr oznámení o činnostech, oznámení o majetku, o příjmech, darech a závazcích veřejných funkcionářů. V další kompetentnosti tajemníka úřadu je:

---

<sup>22</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Organizace města*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organizace-mesta/>

<sup>23</sup> Město Šumperk. *Ročenka města*. (2010).

- podepisovat rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu;
- podepisovat písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolu samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
- vymezovat práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a pracovníků úřadu, kteří nejsou zařazeni v některém odboru úřadu, a vyjadřovat je v jejich náplních práce;
- schvalovat návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům úřadu;
- plnit úkoly, které mu byly uloženy jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
- navrhopvat radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu;
- rozhodovat při kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními úřadu a zajišťovat koordinaci činnosti odborů a samostatných oddělení.<sup>24</sup>

### 3.3.1 Organizační struktura úřadu

Na vrcholu celé organizační struktury Městského úřadu Šumperk stojí starosta, kterému jsou podřízeni již výše zmiňovaní 1. a 2. místostarosta, jednotka sboru dobrovolných hasičů, městská policie a tajemník. Dále je to bezpečnostní rada města a oddělení interního auditu a kontroly. Bezpečnostní rada města zajišťuje podíl města na zabezpečení připravenosti správního obvodu na mimořádné události a krizové situace v rámci správního obvodu, a k tomuto také zajišťuje zpracování veškeré dokumentace včetně její aktualizace (jako je povodňový plán města nebo plán havarijní a krizové připravenosti města). Oddělení interního auditu a kontroly (dále jen IAK) je také organizačně odděleno od řídicích výkonných struktur a je tedy přímo podřízeno starostovi města. Vykonává působnost města na úseku přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města (interní audit dle zákona o finanční kontrole), kdy se jedná o nezávislou činnost prováděnou zaměstnanci IAK. Zajišťuje a provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonů.

---

<sup>24</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Tajemník Městského úřadu*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mestsky-urad-sumperk/tajemnik-mestskeho-uradu.html>

Tajemník Městského úřadu Šumperk dohlíží na chod kanceláře tajemníka a 10 odborů, které jsou dále rozděleny na celkem 32 oddělení. Každý odbor i oddělení má svého vedoucího, poté následují jednotliví referenti.

#### Starosta

- 1. místopředseda
- 2. místopředseda
- interní audit a kontrola
- tajemník
  - kancelář tajemníka – oddělení informatiky, oddělení spisové a archivační služby, oddělení organizační, oddělení personální;
  - odbor dopravy – oddělení dopravně správních agend a registr řidičů, oddělení dopravně správních agend a registr vozidel, oddělení silniční dopravy, silničního hospodářství a dopravních přestupků;
  - odbor finanční a plánovací – oddělení daní a vymáhání pohledávek, oddělení účetnictví;
  - odbor majetkoprávní – oddělení majetkové a organizační, oddělení správy a majetku, oddělení právní;
  - odbor sociálních věcí – oddělení pomoci v hmotné nouzi a sociálních služeb, oddělení sociálně právní ochrany dětí a prevence;
  - odbor správní a vnitřních věcí – oddělení matriky, oddělení provozu budov, oddělení přestupků, oddělení správní;
  - odbor strategického rozvoje, Úřadu práce a investic – oddělení investic, oddělení strategického rozvoje, oddělení územního plánování;
  - odbor školství, kultury a vnějších vztahů – oddělení kultury a vnějších vztahů, oddělení školství;
  - odbor výstavby – oddělení státní památkové péče, oddělení stavebního řízení, oddělení stavebních přestupků, oddělení územního rozhodování;
  - odbor živnostenský – oddělení registrační, oddělení správní a kontrolní;
  - odbor životního prostředí – oddělení odpadu a ovzduší, oddělení přírody, lesů a zemědělství, oddělení vodoprávní.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Organizační struktura Městského úřadu*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/redakce/index.php?clanek=22322&slozka=22335&xuser=118059104525889034&lanG=cs&subject=2171222&short=structure&>

Sedm z těchto 10 odborů vykonává přenesenou působnost – odbor dopravy, odbor sociálních věcí, odbor správní a vnitřních věcí, odbor strategického rozvoje, Úřadu práce a investic, odbor výstavby, odbor živnostenský a odbor životního prostředí. Dva odbory vykonávají výhradně samostatnou působnost – odbor majetkoprávní a odbor školství, kultury a vnějších vztahů. V oblasti přenesené i samostatné působnosti pracuje odbor finanční a plánovací.

### 3.3.2 Personální obsazení úřadu

K 1. 1. 2012 zaměstnává Městský úřad Šumperk celkem 194 pracovníků na hlavní pracovní poměr. V případě potřeby jsou průběžně během roku uzavírány mimopracovní dohody (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Většinou se jedná o výpomoc při dlouhodobé pracovní neschopnosti zaměstnance. Z celkových 194 zaměstnanců je 44 zaměstnanců ve vedoucí funkci.

Za posledních několik let nebyl zaznamenán žádný větší úbytek ani příbytek zaměstnanců, kromě loňského roku, kdy bylo k 31. 12. 2011 díky sociální reformě delegováno 13 pracovníků na Úřad práce a 1 pracovník byl propuštěn pro nadbytečnost.<sup>26</sup>

Počty pracovníků na jednotlivých odborech Městského úřadu Šumperk ukazuje Tab. 3.1, jejíž součástí je i kancelář tajemníka a interní audit a kontrola.

Tab. 3.1. Počet pracovníků Městského úřadu Šumperk.

Odbor	Počet pracovníků
Interní audit a kontrola	3
Kancelář tajemníka + tajemník	27
Odbor dopravy	22
Odbor finanční a plánovací	14
Odbor majetkoprávní	13
Odbor sociálních věcí	29
Odbor správní a vnitřních věcí	23
Odbor strategického rozvoje, Úřadu práce a investic	10
Odbor školství, kultury a vnějších vztahů	11
Odbor výstavby	15
Odbor živnostenský	10

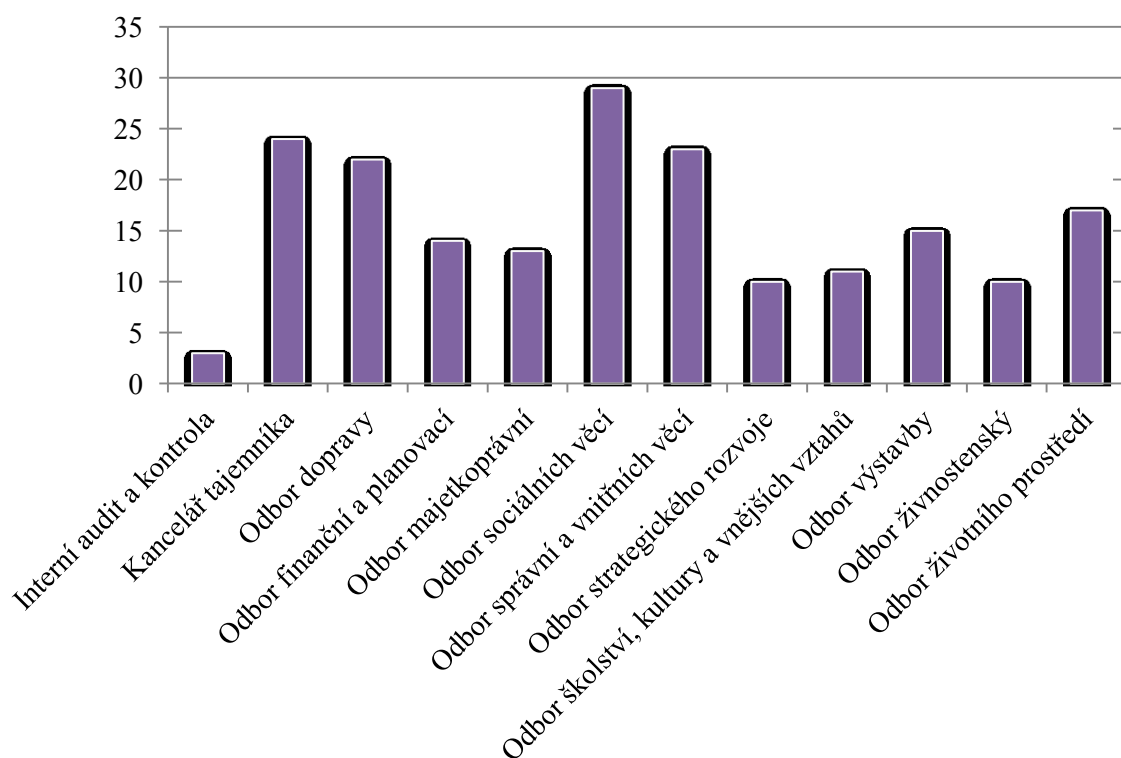
<sup>26</sup> Interní údaje Městského úřadu Šumperk.

Odbor životního prostředí	17
<b>Celkem</b>	<b>194</b>

Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

Z následujícího Obr. 3.1 je patrné, že největší počet pracovníků je zaměstnán na odboru sociální věci, a to 29 z celkových 194. Dále pak na úseku kanceláře tajemníka a na odboru správním a vnitřních věcí.

Obr. 3.1. Srovnání počtů pracovníků Městského úřadu dle organizačních útvarů.



Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

## **4 UPLATŇOVÁNÍ e-GOVERNMENTU V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO ÚŘADU ŠUMPERK**

S ohledem na rozsah úkolů a kompetencí Městského úřadu a zvolené problematice byly vybrány následující okruhy e-Governmentu – Czech POINT a datové schránky, které byly v podmínkách Městského úřadu blíže sledovány.

### **4.1 Czech POINT**

Městský úřad Šumperk se skládá ze tří budov, z nichž každá je umístěna v jiné části města. Dvě z těchto budov jsou od 1. 1. 2008 kontaktním místem systému Czech POINT, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny a převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak.

Jednotlivá pracoviště – neboli kontaktní místa veřejné správy – byla dle vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vybavena potřebnou počítačovou technikou. V rámci dotace od Ministerstva vnitra ČR byla pořízena dvě laserová multifunkční zařízení, jejichž rozlišení tisku je 600 dpi, barevná hloubka 24 bitů a velikost formátu snímací plochy a výstupu A4. Také je umožněn tisk barevného výstupu.

Přístup do systému Czech POINT má 5 pověřených pracovníků Městského úřadu Šumperk, kteří byli náležitě proškoleni a úspěšně vykonali zkoušku ověřující znalost zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vybraných ustanovení právních předpisů týkajících se správních poplatků a správního řádu. Provádění zkoušky zabezpečuje Ministerstvo vnitra ČR a její úspěšné složení se prokazuje osvědčením o vykonání zkoušky. Každý pověřený pracovník obdrží od Ministerstva vnitra přístupové údaje do systému Czech POINT, kterými jsou uživatelské jméno a příslušné bezpečnostní heslo.<sup>27</sup>

Přihlašování uživatelským jménem a bezpečnostním heslem by ovšem byla zajištěna autentizace v základní úrovni, tedy na nejnižší únosné míře bezpečnosti. Tento způsob

---

<sup>27</sup> MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. (2009).

zajištění autentizace není díky tomuto odborníky doporučován. Souběžně se proto používají certifikáty, čímž je úroveň tohoto bezpečnostního atributu výrazně vyšší.<sup>28</sup>

Jako poskytovatele certifikačních služeb využívá Městský úřad Šumperk služeb České pošty, s. p.

Každý pověřený pracovník je vybaven malým USB zařízením zvaným Token iKey 4000, které slouží jako bezpečné úložiště osobních certifikátů a především odpovídajících privátních klíčů. Použití tohoto tokenu je chráněno bezpečnostním kódem PIN, kterým je zaručeno, že příslušný osobní certifikát nemůže být zneužit. iKey 4000 obsahuje oba certifikáty, tedy komerční a kvalifikovaný.<sup>29</sup>

Kvalifikovaný certifikát může být dle stanoviska Ministerstva vnitra ČR a v souladu s českými technickými normami použit pouze pro elektronický podpis. To znamená, že uživatel, který upřednostňuje vyšší stupeň zabezpečení, potřebuje pro bezpečnou autentizaci přístupu do systému Czech POINT jiný, nekvalifikovaný, tzv. komerční certifikát. Proto nabízí certifikační autorita produktový balíček, který zahrnuje příslušné certifikáty pro elektronický podpis a pro autentizaci přístupu společně s předepsaným technickým zařízením. Platnost certifikátů je vždy jeden rok, poté je nutné je obnovit na některé z poboček České pošty, s. p.<sup>30</sup>

Po připojení USB zařízení Token iKey 4000 a zadání uživatelského jména a bezpečnostního hesla do systému Czech POINT na webové stránce [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz) se pověřenému pracovníkovi Městského úřadu Šumperk zobrazí nabídka služeb Czech POINT (výpisy, agendy ISDS, konverze dokumentů, ostatní podání), CzechPOINT@office (rejstřík trestů, konverze dokumentů, obchodní rejstřík), agendy matriky, agendy ohlašovny a archiv podání, viz příloha č. 2.

Czech POINT se svými výpisy, agendami ISDS, konverzí dokumentů a ostatními podáními je určen všem občanům, kteří mají o danou službu zájem. Oproti tomu CzechPOINT@office a jeho agendy rejstřík trestů, konverze dokumentů a obchodní rejstřík jsou určeny pouze pro vnitřní potřeby Městského úřadu Šumperk.

---

<sup>28</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

<sup>29</sup> T-SOFT, a. s. *Co je iKey 4000*. Dostupné z: <http://www.tsoft.cz/ikey-token>

<sup>30</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).



#### 4.1.1 Autorizovaná konverze dokumentů

Provádění autorizované konverze má dvě podoby. Jednak ji Městský úřad Šumperk provádí pro výkon své působnosti jako autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední, kde kromě jiného platí, že její provedení není – na rozdíl od autorizované konverze na žádost – podmíněno tím, že dokument obsažený v datové zprávě je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil. Také není tento úkon zpoplatněn. U autorizované konverze na žádost je stanoven správní poplatek ve výši 30 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny.

Pracovník Městského úřadu Šumperk neprovede autorizovanou konverzi dokumentů v případech, kdy:

- dokument je v jiné než v listinné podobě nebo v podobě datové zprávy;
- dokument je v listinné podobě, ale jeho jedinečnost nelze konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, směnka, geometrický plán, technické kresby apod.);
- dokument je v listinné podobě opatřen plastickým textem (např. trojrozměrný otisk);
- v dokumentu v listinné podobě jsou změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
- dokument obsažený v datové zprávě není podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal;
- jde o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby – např. zvukový nebo audiovizuální záznam.

Dokumenty v elektronické podobě, které mají být konvertovány do podoby listinné, jsou pověřenému pracovníkovi Městského úřadu Šumperk předávány na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD, DVD), nebo je lze zaslat z datové schránky do elektronického úložiště pro autorizované konverze dokumentů a následně si vyzvednout konvertovaný výstup v listinné podobě. Do elektronického úložiště je přístup umožněn z webové adresy.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

#### 4.1.2 Výstupy ze systému Czech POINT

Na Městském úřadu Šumperk bylo za období let 2009 – 2011 zrealizováno celkem 14 typů výstupů ze systému Czech POINT, viz Tab. 4.1. Je zřejmé, že největší zájem byl o službu rejstřík trestů a obchodní rejstřík.

Tab. 4.1. Statistika výstupů ze systému Czech POINT za období let 2009 – 2011.

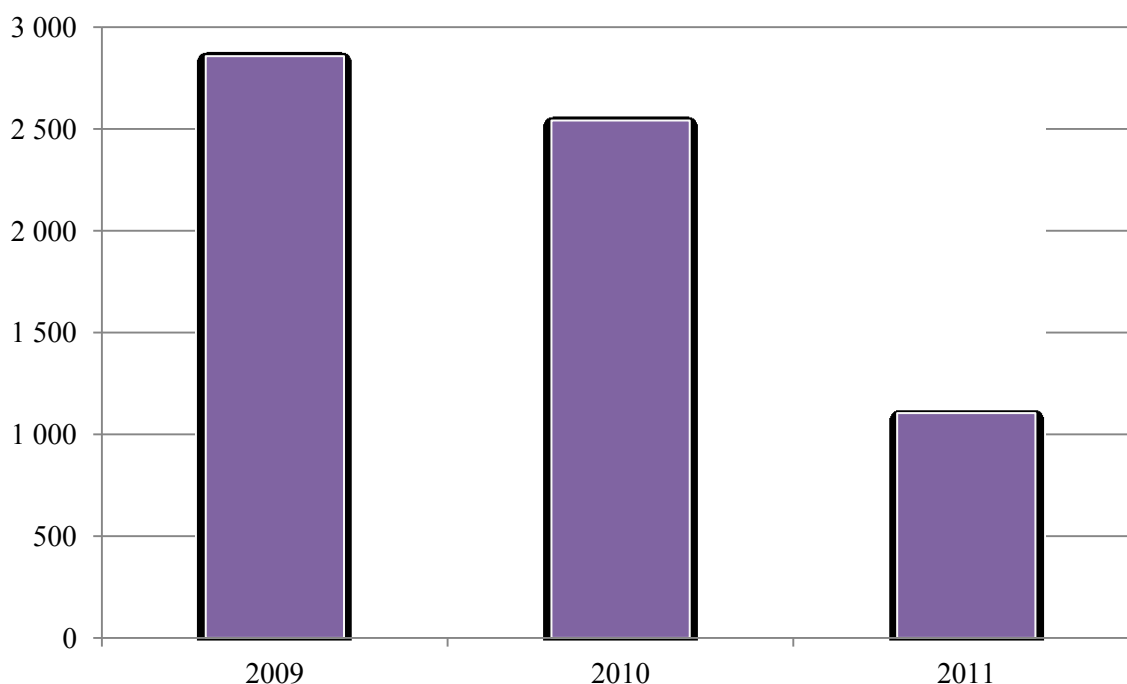
Výstupy z Czech POINTu	Rok		
	2009	2010	2011
Rejstřík trestů	1 971	1345	630
Obchodní rejstřík	455	544	198
Katastr nemovitostí	217	263	114
Živnostenský rejstřík	101	148	63
Rejstřík trestů pro státní správu	43	8	7
Centrální registr řidičů	31	20	18
Informační systém odpadového hospodářství	4	0	0
Žádost o zřízení datové schránky	37	17	5
Autorizovaná konverze na žádost (LE)	9	0	6
Autorizovaná konverze na žádost (EL)	4	52	22
Autorizovaná konverze z moci úřední (LE)	0	10	0
Autorizovaná konverze z moci úřední (EL)	0	59	15
Informační systém o veřejných zakázkách	2	0	0
Oznámení o zneplatnění přístupových údajů	0	74	26
<b>Celkem</b>	<b>2 856</b>	<b>2 540</b>	<b>1 104</b>

Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

K Tab. 4.1 je nutné poznamenat, že v roce 2011 byla poskytnuta data pouze za šest měsíců (leden – červen). Od 1. července 2011 totiž přestala celorepublikově fungovat příslušná statistika systému Czech POINT. Rovněž zde nejsou uvedena data za rok 2008, kdy tato statistika nebyla ještě v provozu.

Grafické znázornění celkových počtů výstupů z Czech POINTu za období let 2009 – 2011 ukazuje sestupnou tendenci poskytnutých služeb (Obr. 4.1). Důvod je zřejmý – v roce 2009 se na území města Šumperk nacházelo méně kontaktních míst, než v roce 2011.

Obr. 4.1. Celkový počet výstupů ze systému Czech POINT za období let 2009 – 2011.

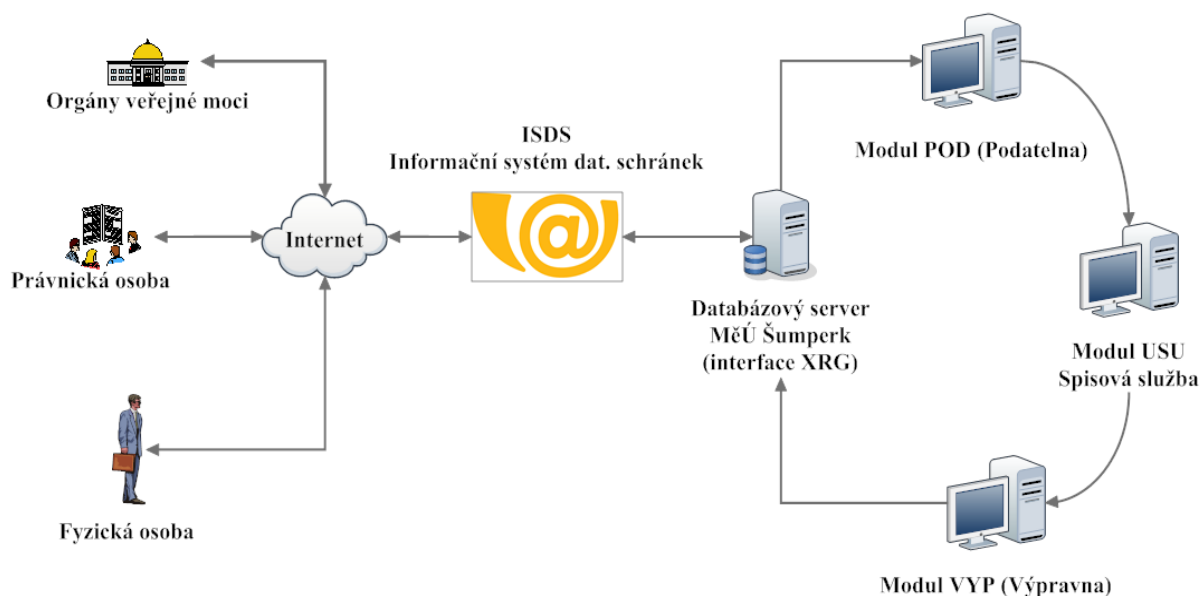


Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

## 4.2 Práce s datovou schránkou v systému Ginis

Následující schéma popisuje, jak funguje informační systém datových schránek (dále ISDS) na Městském úřadu Šumperk. Datovou schránku si může zřídit kdokoliv. Ovšem nutností, aby mohl začít využívat ISDS, je připojení do sítě Internet, a to minimálně na základě běžně dodávaného ADSL 1024/256. Z obrázku je patrné, že ISDS funguje oboustranně – tedy jak od uživatele, tak k uživateli. Databázový server, který má v sobě zapracovaný interface pro zpracování datových zpráv z ISDS, zajistí stahování datových zpráv do systému Ginis – do modulu Podatelna. Zaměstnanec podatelny přidělí datové zprávě identifikátor datové zprávy a přidělí ji správci spisového uzlu, tedy na příslušné oddělení úřadu. Správce spisového uzlu přidělí datovou zprávu dále, a to konkrétnímu referentovi, který na danou zprávu odpoví a odešle ji – do modulu Výpravna. Přes databázový server je datová zpráva odeslána zpět uživateli.

Obr. 4.2. Fungování informačního systému datových schránek.



Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

Městský úřad Šumperk spustil zkušební verzi systému datových schránek k 1. 10. 2009. Od 1. 11. 2009 jsou všichni zaměstnanci povinni doručovat prostřednictvím datové schránky kromě případů, kdy:

- adresát nemá zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku;
- povaha dokumentu to neumožňuje;
- doručuje-li se veřejnou vyhláškou;
- doručuje-li se na místě (při úkonu).

Dokument zasláný na Městský úřad Šumperk prostřednictvím systému datových schránek se považuje za doručený již okamžikem dodání dokumentu do datové schránky. To znamená, že okamžik dodání a doručení datové zprávy splývá v jeden den. Jinak je tomu u datové schránky např. fyzické osoby, kde je datová zpráva považována za doručenou až přihlášením osoby mající oprávněný přístup do datové schránky. Pokud se tato osoba nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání datové zprávy do datové schránky, uplatní se fikce doručení.

Uchování dokumentu v digitální podobě se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu. Městský úřad

Šumperk vede obě formy spisové služby, tedy formu elektronickou i listinnou. Pro elektronickou archivaci je používán systém Ginis, kdy jsou data ukládána na serveru v budově radnice. Pro archivaci dat v listinné podobě je určena samostatná budova centrální spisovny umístěná na okraji města.

Nyní probíhají práce na dalším rozvoji aplikace spisové služby, kdy by připravovaná verze měla umožnit zpracování elektronických dokumentů v elektronické podobě.<sup>32</sup>

#### 4.2.1 Vybrané ekonomické aspekty datových schránek

Pro celou Českou republiku byla cena datové zprávy určena smluvně (viz Smlouva o provozování informačního systému datových schránek, kterou uzavřeli dne 27. 2. 2009 ministr vnitra a generální ředitel České pošty, s. p.). Dle této smlouvy se cena odvíjí od počtu odeslaných zpráv, a to s rostoucím počtem odeslaných zpráv cena za jednu datovou zprávu klesá, viz Tab. 4.2. Dále tato smlouva upravuje podmínky úhrady nákladů spojených s provozováním informačního systému datových zpráv, které hradí stát České poště, s. p. z prostředků státního rozpočtu vyčleněných z kapitoly všeobecná pokladní správa, jedná se o měsíční provozní paušál ve výši 15 mil. Kč.<sup>33</sup>

Tab. 4.2. Vývoj cen datových zpráv podle celkového počtu odeslaných datových zpráv.

Počet datových zpráv odeslaných orgány veřejné moci	Cena bez DPH v Kč	Cena s 20 % DPH v Kč
0-33 mil.	15,04	18,05
33-66 mil.	13,36	16,05
66-100 mil.	11,68	14,00
100-123 mil.	10,00	12,00
nad 123 mil.	8,32	10,00

Zdroj: www.mvcr.cz, vlastní zpracování.

K 5. 1. 2012 odeslali uživatelé přes 66 milionů datových zpráv. Za dva a půl roku od spuštění datových schránek, kdy stát platil 15,04 Kč bez DPH za jednu zprávu, tak už podruhé klesne cena za jednu datovou zprávu, a to na 11,68 Kč bez DPH. Ačkoliv podmínky ke snížení ceny za odeslání datové zprávy byly dosaženy dne 5. 1. 2012, ke snížení ceny došlo od 1. 4. 2012

<sup>32</sup> BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. (2010).

<sup>33</sup> VAŇKOVÁ, Ivana a Iveta VRABKOVÁ. *Dopady zavedení datových schránek na rozpočet obce*. (2011).

(na základě dohody Ministerstva vnitra ČR – jako správce projektu s Českou poštou, s. p.). Stát tak díky tomu ušetří miliony korun, protože za datové zprávy odeslané úřady platí prostřednictvím státního rozpočtu.<sup>34</sup>

K výše uvedenému je vhodné ještě připomenout, že zavedením datových schránek do systému doručování, se předpokládá úspora finančních prostředků na tyto služby na straně odesílatele. A jak vyplynulo z výše uvedeného textu, cena za odeslání datové zprávy prostřednictvím ISDS je fixní. Nerozlišuje tedy cenu doručení listovní zásilky jako klasické poštovní služby – podle druhu zásilky: obyčejný dopis 10 Kč; doporučený dopis 26 Kč; doporučený dopis s dodejkou 32 Kč a doporučený dopis do vlastních rukou 38 Kč. Cena za odeslanou datovou zprávu je tedy nižší než cena doporučeného dopisu, na druhou stranu je ale „určitá“ část korespondence tvořena obyčejným dopisem.<sup>35</sup>

Následující Tab. 4.3 ukazuje, kolik bylo odesláno datových zpráv prostřednictvím datových schránek a kolik bylo odesláno zásilek prostřednictvím služeb České pošty na Městském úřadu Šumperk za období let 2008 – 2011.

Tab. 4.3. Počet vypravených zásilek na MěÚ Šumperk.

Vypravení	Datové schránky	Klasické listovní zásilky	Vypravení v Kč
2008	0	79 066	4 390 680,-
2009	2 836	69 003	2 808 974,-
2010	23 642	51 324	2 596 269,-
2011	23 293	80 729	2 847 646,-
<b>Celkem</b>	<b>49 771</b>	<b>280 122</b>	<b>12 643 569,-</b>

Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

Ze statistiky Městského úřadu Šumperk vyplývá, že převážná část odchozí pošty je vypravována jako klasická listovní zásilka (viz Tab. 4.3). Ve většině případů z toho důvodu, že adresát nemá zřízenou datovou schránku, anebo z důvodu, že to povaha dokumentu neumožňuje (např. nekonvertovatelné dokumenty, jakými jsou plány nebo výkresy). Počet zásilek odeslaných jako klasická listovní zásilka klesl v roce zahájení provozu

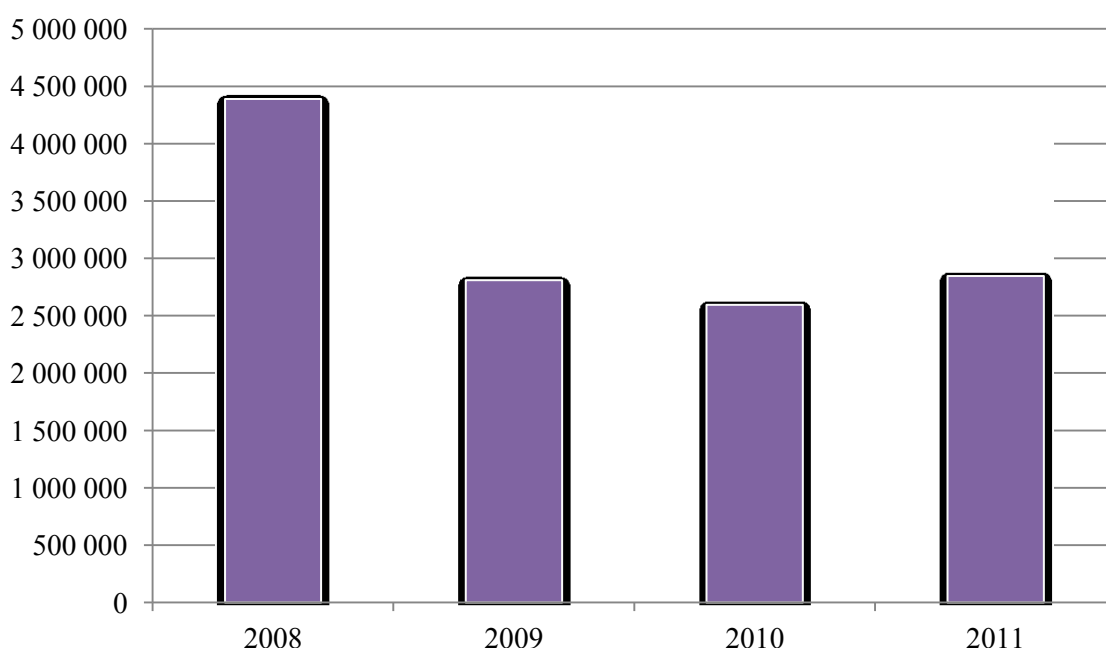
<sup>34</sup> MVČR. *Cena za datovou zprávu opět klesne, stát ušetří miliony korun*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/cena-za-datovou-zpravu-opet-klesne-stat-usetri-miliony-korun.aspx>

<sup>35</sup> VAŇKOVÁ, Ivana a Iveta VRABKOVÁ. *Dopady zavedení datových schránek na rozpočet obce*. (2011).

datových schránek o necelých 13 % ve srovnání s rokem 2008. V následujícím roce činil pokles již více než 35 % vzhledem ke stavu roku 2008, ale v roce 2011 se počet odeslaných listovních zásilek skokově navýšil na 80 729 kusů, což odpovídá více než 102 % stavu roku 2008.

Jak již bylo zmíněno v předchozím textu, systém datových schránek funguje na Městském úřadu Šumperk od září 2009. Proto je v roce 2008 počet zásilek vypravených datovou schránkou nulový a v roce 2009 velmi nízký (oproti rokům následujícím).

Obr. 4.3. Celková výše výdajů na poštovné na MěÚ Šumperk za období let 2008 – 2011.



Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

Vývoj výdajů na poštovné za období let 2008 – 2011 je graficky zobrazen na Obr. 4.3. Z Obr. 4.3 je zjevné, že v roce 2008 dosáhly sledované výdaje nejvyšší hodnoty. Důvodem je fakt, že v tomto roce ještě nebyl spuštěn informační systém datových schránek a všechny zásilky tedy byly odeslány jako klasické poštovní zásilky (listovní). Mírný nárůst výdajů na poštovné v roce 2011 byl způsoben větším celkovým počtem odeslaných zásilek z Městského úřadu Šumperk. V letech 2009 – 2011 byla vzhledem k roku 2008 vykázána více než 40% úspora.

#### 4.2.2 Agendy informačního systému datových schránek

Agendy ISDS obsahují celkem 12 formulářů. Ve všech případech může žádost, popřípadě oznámení, podat jak žadatel osobně, tak jeho zastupující osoba. V případě, kdy se jedná o žadatele osobně, předloží tento svůj doklad totožnosti a do žádosti jsou opsány jeho identifikační údaje a místo trvalého pobytu nebo kontaktní adresa. Doklad je pracovníkem MěÚ vizuálně zkontrolován a následně je ověřena platnost údajů v evidenci neplatných občanských průkazů a cestových pasů. Pokud je žadatelem zastupující osoba, musí navíc předložit úředně ověřenou plnou moc k provedení této transakce. V případě, že žadatel přináší jako součást žádosti o zřízení datové schránky listinné přílohy (například plnou moc nebo jiné doklady), je nejprve zapotřebí konvertovat listinnou formu dokumentů do elektronické podoby a připojit ověřovací doložku. Konverze není v tomto případě zpoplatněna.

Jednotlivé formuláře:

- Žádost o zřízení datové schránky – po zadání identifikačních údajů žadatele do žádosti musí být určeno, jakým bude žadatel vzhledem k ISDS subjektem (fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba nezapsaná v obchodním rejstříku). Po vyplnění celé žádosti je tato elektronicky odeslána do ISDS k vyřízení.
- Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/PO – úkolem je nastavení do režimu otevřeného adresování, kdy se schránka dostane do zvláštního režimu s rozšířenými možnostmi, kdy bude možné do datové schránky doručovat komerční datové zprávy (ne odesílat). Na začátku musí být nejprve určena datová schránka, které se má transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď žadatel zná přímo její ID, nebo může být vyhledána podle jeho pokynů. Pokud je schránka úspěšně nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této datové schránce a příslušné oprávněné osobě. Jestliže ISDS přijal oznámení k vyřízení, vrátí se a zobrazí potvrzení o doručení oznámení, které obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo oznámení přijato ISDS. Oznámení je potřeba vytisknout. Tento postup vyplnění žádosti se opakuje ve všech dalších případech.
- Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/PO – úkolem je zrušení nastavení tzv. režimu otevřeného adresování, kdy se schránka PO/PFO/PO přepne do standardního režimu bez rozšířených možností. Do datové schránky nebude již možné doručovat komerční datové zprávy.



- Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím orgánu veřejné moci (dále jen OVM) – pomocí tohoto formuláře se určité datové schránce zneplatní přístupové údaje specifikovanému statutárnímu orgánu – právnické osobě, nebo vedoucímu představiteli OVM. Tento formulář řeší dvě agendy:
  - Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení).
  - Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení) a současné vytvoření nové oprávněné osoby.
- Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových – při použití tohoto formuláře musí mít pověřený pracovník MěÚ na zřeteli několik věcí. Je zde totiž nebezpečí, že může dojít k zneplatnění přístupových údajů jiné osoby, než je zadáno. Cílem vyžádané operace pro určitou osobu zneplatnit stávající jméno a heslo a poskytnout jí k téže schránce přihlašovací údaje jiné. Pro danou osobu se tedy nic nezmění, jen se příště přihlásí pod novým jménem a heslem. V tomto případě je nutné poznamenat, že první žádost o zneplatnění přístupových údajů k datové schránce je podle zákona č. 300/2008 Sb. zdarma. Každá další žádost je ale zpoplatněna. Po uplynutí tří let má vlastník schránky opět nárok na jedno zneplatnění zdarma.
- Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení) – ve formuláři je k dispozici seznam, ve kterém jsou vypsány údaje o osobách s právem přístupu ke schránce. Jako první je uváděna osoba, které přístup ke schránce nelze touto cestou zneplatnit. Následuje výčet pověřených osob, jimž přístup zneplatnit lze. Po výběru osoby, jíž chce žadatel zneplatnit přístupové údaje, je osoba smazána. Naopak u Formuláře oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky je do seznamu vepsána nová osoba s právem přístupu do schránky.
- Formulář žádosti o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost – výběrem tohoto formuláře se zadaná datová schránka dočasně znepřístupní. Schránka tedy není zrušena a lze ji opětovně aktivovat, nicméně opakování těchto operací je omezeno podle § 11 odst. 6 na jedenkrát za rok.
- Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost – touto transakcí se opětovně zpřístupní znepřístupněná datová schránka

fyzické osoby či podnikající fyzické osoby, případně schránka právnické osoby nebo orgánu veřejné moci zřízená na žádost.

- Formulář žádosti o nastavení datové schránky do režimu OVM – schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby se dostane do zvláštního režimu s rozšířenými možnostmi. Může se pak chovat jako schránka orgánu veřejné moci a využívat možnosti tohoto typu schránek. Fyzická nebo právnická osoba se musí osvědčit, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy.
- Formulář žádosti o zrušení nastavení datové schránky do režimu OVM – ruší nastavení do režimu OVM a schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby se vrátí do původního standardního režimu bez rozšířených možností. Fyzická nebo právnická osoba musí opět doložit osvědčení, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy.
- Formulář pro vyřízení reklamace – slouží pro zjištění stavu žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Formulář je určen pro žadatele, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailu, a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Prostřednictvím tohoto formuláře je možné zjistit chybu, která způsobila nedoručení přístupových údajů. Smyslem toho formuláře je tedy vyřešení vzniklé chyby a tím i dokončení procesu získání nových přístupových údajů k datové schránce. Počet opakování reklamace není omezen.

U všech formulářů žádostí a oznámení se opakuje poslední krok, kdy je po vyplnění tiskopis vytisknut ve dvou kopiích, zkontrolován a následně podepsán jak žadatelem, tak pověřeným pracovníkem Městského úřadu Šumperk. Jednu kopii si ponechá žadatel, druhá je uložena na úradě.<sup>36</sup>

### **4.3 Elektronická podatelna**

Elektronická podatelna Městského úřadu Šumperk byla zřízena na základě zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronickém podpisu, dne 1. 1. 2005. Jedná se o pracoviště určené pro příjem a odesílání datových zpráv, které se nachází v budově radnice. Elektronická adresa

---

<sup>36</sup> Interní údaje Městského úřadu Šumperk.

podatelny Městského úřadu Šumperk je posta@sumperk.cz. Datová zpráva, která byla doručena na tuto elektronickou adresu, musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem. U takto přijaté datové zprávy je odesílateli potvrzeno její přijetí. Součástí zprávy o potvrzení doručení datové zprávy je:

- zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance Městského úřadu Šumperk;
- datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena;
- identifikátor datové zprávy přidělený elektronickou podatelnou.

Příjem datových zpráv na elektronické podatelně je nepřetržitý, ovšem potvrzení o doručení datové zprávy je odesíláno pouze v pracovní době Městského úřadu Šumperk.

Pokud není datová zpráva podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem, je považována za běžnou e-mailovou komunikaci, a tudíž její příjem není potvrzován.

Podání v elektronické podobě je možno zasílat jako přílohu e-mailu ve formátech:

- prostý text s příponou txt;
- Microsoft Word s příponou doc, docx;
- Microsoft Excel s příponou xls,xlsx;
- Adobe Acrobat dokument s příponou pdf;
- Rich Text Format dokument s příponou rtf;
- HTML dokument s příponou htm, nebo html;
- XML soubor s příponou fo, nebo zfo;
- rastrový obrázek GIF, BPM, JPG s odpovídající příponou.

Při použití jiných formátů není elektronická podatelna Městského úřadu Šumperk způsobilá tato podání přechít. Přílohy datové zprávy mohou být komprimovány kompresí ZIP, ale bez heslování. Soubory, které jsou heslované, nejsou přijaty. Také nejsou přijaty datové zprávy, u nichž byl zjištěn škodlivý kód (vir). Maximální přípustná velikost přijímané datové zprávy je 5 MB, a to včetně příloh.<sup>37</sup>

Doručená datová zpráva se ukládá do úložiště doručených datových zpráv v takovém tvaru, v jakém byla přijata. Poté je datová zpráva pověřeným pracovníkem Městského úřadu

---

<sup>37</sup> MĚSTO ŠUMPERK. *Elektronická podatelna*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mestsky-urad-sumperk/elektronicka-podatelna.html>

Šumperk evidována, označena identifikátorem elektronické podatelny, který má charakter podacího razítka, a předána na příslušné oddělení úřadu.

Údaje zaznamenané v Tab. 4.4 ukazují jednotlivé počty podání na Městském úřadu Šumperk za období let 2009 – 2011.

Tab. 4.4. Počet podání na MěÚ Šumperk za období let 2009 – 2011.

Podání	Datové schránky	Elektronická podatelna	Klasické listovní zásilky
2009	2 045	223	34 410
2010	16 930	90	21 014
2011	19 344	105	21 682
<b>Celkem</b>	<b>38 319</b>	<b>418</b>	<b>77 106</b>

Zdroj: Interní údaje Městského úřadu Šumperk, vlastní zpracování.

Z Tab. 4.4 je patrné, že počet podání prostřednictvím datové schránky má vzestupnou tendenci. Velmi nízký počet podání prostřednictvím datové schránky v roce 2009 je opět zapříčiněn spuštěním tohoto systému až závěrem roku 2009. Počet podání prostřednictvím elektronické podatelny má kolísavý charakter.

## 5 ZÁVĚR

Účelné využívání elektronických komunikací a informačních systémů pro zajištění výkonu co nejširšího okruhu agend veřejné správy není předmětem zájmu pouze v České republice a v současné době, ale jedná se o prioritu dlouhodobě řešenou a koordinovanou mezi členskými státy Evropské unie. Některé nástroje e-Governmentu (zejména elektronický podpis, elektronické prostředky a elektronické komunikace) jsou nyní již přímo upraveny předpisy Evropské unie, avšak některé nástroje využívá každý z členských států Evropské unie vlastní.

Bakalářská práce se zabývala problematikou e-Governmentu v podmínkách města Šumperk a její zpracování směřovalo k naplnění stanoveného cíle. Tím bylo vymezit stav e-Governmentu v podmínkách Městského úřadu Šumperk v oblastech systému Czech POINT a datových schránek za období let 2008 – 2011.

Druhá kapitola se věnovala vymezení základních termínů v oblasti e-Governmentu, včetně jeho podnětů a sledování vývoje v České republice, kdy bylo primárně vycházeno ze zásad stanovených Evropskou unií. Elektronizace veřejné správy byla zahájena na konci roku 2006 a jejím nejvýznamnějším cílem bylo usnadnění života občanům a zvýšení efektivity veřejné správy. Na začátku roku 2007 byl spuštěn pilotní provoz projektu Czech POINT – systému kontaktních míst obyvatel s úřady. Jako prostředek pro zajištění elektronické komunikace vytvořila Česká republika zcela ojedinělý projekt – informační systém datových schránek, zejména co do komplexní struktury doručování datových zpráv a podmínek bezpečnosti. Používání datových schránek je pro orgány veřejné moci určeno jako primární forma doručování, a to ať už komunikují mezi sebou, anebo vůči dalším držitelům datových schránek. Doručování maximálně zpřehledňuje a urychluje doručování dokumentů a zvyšuje prokazatelnost jednotlivých úkonů. Povinnost zahájit provoz datových schránek byla dána od 1. 11. 2009.

Třetí kapitola se zabývala podrobnou charakteristikou konkrétního subjektu veřejné správy, kterým je město Šumperk. Svým počtem obyvatel, který byl k 31. 12. 2010 celkem 27 332, se podle velikosti město řadí na 40. místo v České republice (města nad 10 tisíc obyvatel). Rozloha katastrální plochy města je 2 789,84 hektarů. Dále byly popsány orgány města, organizace města a také významné ekonomické subjekty působící na území města Šumperk. Hlavní pozornost ovšem byla věnována Městskému úřadu, který vykonává působnost obce

s rozšířenou působností pro dalších 36 obcí, funkci pověřené obce a funkci stavebního úřadu pro 27 z těchto obcí. Matričních obvodů Městského úřadu Šumperk je 9. Přenesenou působnost státní správy vykonává 8 z celkových 10 odborů Městského úřadu, které se dělí na celkem 32 oddělení. K 1. 1. 2012 byl celkový počet zaměstnanců Městského úřadu Šumperk 194.

Ve čtvrté kapitole byly sledovány okruhy e-Governmentu – Czech POINT a datové schránky – v podmínkách Městského úřadu Šumperk. Kontaktní místo systému Czech POINT bylo na Městském úřadu Šumperk zřízeno a zprovozněno k 1. 1. 2008. Počet výstupů ze systému Czech POINT se pohyboval od 2 856 dosažených v roce 2009, přes 2 540 dosažených v roce 2010 až po 1 104 dosažených za polovinu roku 2011. Klesající tendence dosažených výstupů byla způsobena rostoucím počtem kontaktních míst Czech POINT ve městě. Po celou tuto dobu byl největší zájem o službu rejstřík trestů a obchodní rejstřík.

Zkušební verze systému datových schránek byla na Městském úřadu Šumperk spuštěna od 1. 10. 2009, tedy o měsíc dříve, než byla uložena povinnost. Za tři měsíce prvního roku provozu systému datových schránek bylo odesláno 2 836 datových zpráv. V celém následujícím roce již 23 642 a v roce 2011 bylo posláno 23 293 datových zpráv. Počet zásilek odeslaných jako klasická listovní zásilka klesl v roce zahájení provozu o necelých 13 % ve srovnání s rokem 2008. V následujícím roce činil pokles již více než 35 % vzhledem ke stavu roku 2008, ale v roce 2011 se počet odeslaných listovních zásilek skokově navýšil na 80 729 kusů, což odpovídá více než 102 % stavu roku 2008. Toto skokové navýšení bylo způsobeno větším celkovým počtem odeslaných zásilek z Městského úřadu. Ve finančním vyjádření nákladů na odeslanou poštu byla v následujících letech vzhledem k roku 2008, kdy ještě nebyl v provozu systém datových schránek, vykázána více než 40% úspora.

Komunikace prostřednictvím elektronické podatelny, která byla na Městském úřadu Šumperk zřízena a zpřístupněna k 1. 1. 2005, má kolísavý charakter. V roce 2009 bylo přijato a zároveň zodpovězeno 223 datových zpráv, v roce 2010 to bylo pouze 90 a v roce 2011 následoval mírný vzestup – 105 datových zpráv.

Závěrem lze konstatovat, že elektronizace veřejné správy je nepochybně nesmírně užitečná. Jejím výsledkem je nejen efektivní fungování veřejné správy a vyšší úroveň komunikace, ale i časové a finanční úspory jak na straně fyzických a právnických osob, tak na straně úřadů. Město Šumperk se tohoto projektu zhostilo velmi dobře, což také dokazují různá ocenění

za elektronické služby (Zlatý erb 2010 – nejlepší elektronická služba za koncept územního plánu, Zlatý erb 2011 – nejlepší elektronická služba za koncept zimní údržby, cena MVČR za inovaci ve veřejné správě za rok 2011 a další).

## Seznam použité literatury

### Odborné publikace:

1. BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
2. HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.
3. KOVÁŘ, Jiří a Iveta VRABKOVÁ. *Veřejná správa*. Ostrava: Ekonomická fakulta VŠB-TU Ostrava, 2008. 326 s. ISBN 978-80-248-1974-7.
4. MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRONĚ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518 s. ISBN 978-80-7357-472-7.
5. VAŇKOVÁ, Ivana a Iveta VRABKOVÁ. *Dopady zavedení datových schránek na rozpočet obce. Teoretické a praktické otázky veřejné ekonomiky a správy*. Ostrava: Ekonomická fakulta VŠB-TU Ostrava, 2011. ISBN 978-80-248-2493-2.

### Jiné zdroje:

6. MĚSTO ŠUMPERK. *Ročenka města*. Šumperk, 2010. 94 s.
7. MĚSTO ŠUMPERK. *Úvodní strana* [online]. Šumperk [2. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/>
8. MĚSTO ŠUMPERK. *Vedení města* [online]. Šumperk [6. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/vedeni-mesta/>
9. MĚSTO ŠUMPERK. *Orgány města* [online]. Šumperk [6. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organy-mesta/>
10. MĚSTO ŠUMPERK. *Organizace města* [online]. Šumperk [6. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/organizace-mesta/>



11. MĚSTO ŠUMPERK. *Tajemník Městského úřadu* [online]. Šumperk [12. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mestsky-urad-sumperk/tajemnik-mestskeho-uradu.html>
12. MĚSTO ŠUMPERK. *Organizační struktura Městského úřadu* [online]. Šumperk [12. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/redakce/index.php?clanek=22322&slozka=22335&xuser=118059104525889034&lanG=cs&subject=2171222&short=structure&>
13. MĚSTO ŠUMPERK. *Elektronická podatelna* [online]. Šumperk [6. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mestsky-urad-sumperk/elektronicka-podatelna.html>
14. MINISTERSTVO VNITRA ČR. MVČR: *Klaudie – od správy majetku k modelu poskytování a odebírání služeb* [online]. MVČR [31. 1. 2012]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>
15. MINISTERSTVO VNITRA ČR. MVČR: *Cena za datovou zprávu opět klesne, stát ušetří miliony korun* [online]. MVČR [29. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/cena-za-datovou-zpravu-opet-klesne-stat-usetri-miliony-korun.aspx>
16. T-SOFT, a.s. *Co je iKey 4000* [online]. T-Soft [25. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.tsoft.cz/ikey-token>

#### **Interní zdroje:**

17. Interní údaje z Městského úřadu Šumperk. Údaje poskytnuté na základě osobní konzultace.

## Seznam zkratk a symbolů


3D	3-Dimension
ADSL	Asymmetric Digital Subscriber Line
CD	Compact Disk
CMS	Centrální místo služeb
ČR	Česká republika
DPI	Dots per inch
DVD	Digital Versatile Disc
IAK	Interní audit a kontrola
ID	IDentification
ISDS	Informační systém datových schránek
ISOH	Informační systém odpadového hospodářství
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
MB	Megabyte
MěÚ	Městský úřad
MP	Městská policie
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OVH	Orgán veřejné moci
PDF	Portable Document Format
PO/PFO/FO	Právnícká osoba/Podnikající fyzická osoba/Fyzická osoba
POD	Podatelna
RM	Rada města
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RPP	Registr práv a povinností
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
USU	Univerzální spisový uzel
VYP	Výpravna
ZIP	Zone Improvement Plan
ZM	Zastupitelstvo města

## **Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce**

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, který byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11. 5. 2012

  
.....  
Lucie Slovačiková

## **Seznam příloh**

**Příloha č. 1** Znak a logo města Šumperk

**Příloha č. 2** Nabídka služeb systému Czech POINT na Městském úřadu Šumperk

## Příloha č. 1 Znak a logo města Šumperk



Šu<sup>per</sup>perk

Znak je jedním z výrazů tradice a dějin města. Používat ho může pouze město Šumperk a jím zřízené nebo založené organizační složky a právnické osoby. Jiné subjekty mohou používat znak města jen s jeho souhlasem.

Logo města tvoří základní prvek vizuálního stylu města Šumperka. Každý subjekt (fyzická osoba, právnická osoba, městem zřízené nebo založené organizace) musí požádat Radu města Šumperka o udělení souhlasu s užíváním loga města Šumperka.

Zdroj: MĚSTO ŠUMPERK. *Symboly města*. Dostupné z: <http://www.sumperk.cz/cs/mesto-sumperk/symboly-mesta.html>

## **Příloha č. 2** Nabídka služeb systému Czech POINT na Městském úřadu Šumperk

### **Czech POINT**

- Výpisy
  - Formulář výpisu z bodového hodnocení řidiče
  - Formulář výpisu z insolvenčního rejstříku
  - Formulář katastru nemovitostí
  - Formulář obchodního rejstříků
  - Rejstřík trestů
  - Formulář seznamu kvalifikovaných dodavatelů
  - Formulář živnostenského rejstříku
- Agendy ISDS
  - Formulář žádosti o zřízení datové schránky
  - Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO
  - Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO
  - Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím orgánům veřejné moci
  - Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových
  - Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky
  - Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení)
  - Formulář žádosti o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
  - Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
  - Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci orgánu veřejné moci
  - Formulář žádosti, aby datová schránka neplnila funkci orgánu veřejné moci
  - Formulář vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů od datové schránky
- Konverze dokumentů
  - Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu
  - Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu
- Ostatní podání
  - Formulář registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH

- Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu
- Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu

### **Czech POINT@office**

- Rejstřík trestů
  - Formulář Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.
- Konverze dokumentů
  - Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu
  - Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu
  - Ověření provedení autorizované konverze
- Obchodní rejstřík
  - Formulář obchodního rejstříku

### **Agendy matriky**

- Narození
- Manželství
- Úmrtí
- Ostatní

### **Agendy ohlašovny**

- Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel
- Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel

### **Dotazníky**

### **Archiv podání**

Zdroj: Interní údaje Městské úřadu Šumperk, vlastní zpracování.